JÄRJESTÖ TOIMITSIJAN OPAS



KUSTANNUSOSAKEYHTIÖ YHTEISTYÖ

JÄRJESTÖ-
TOIMITSIJAN OPAS

§

JULKAISIJA: SKP:N VALISTUSJAOSTO

HELSINKI 1945
KUSTANNUSOSAKEYHTIÖ YHTEISTYÖN KIRJAPAINO

Lukijalle.

Tämä pieni kirjanen pyrkii poistamaan sitä huutavaa puutetta, jota kaikissa uusissa järjestöissä on havaittavissa sopivista järjestötoimitsijaoppaista. Kaikki aikaisemmin ilmestyneet alan opaskirjat ovat loppuun myydyt ja tarkoitetutkin muille, lähinnä ammatillisille järjestöille.

Lähteenä kirjasta laatiessa on käytetty aikaisemmin ilmestyneitä vastaavanlaisia oppaita ym. ainehistoa. Erikoisen suurena apuna on työssä ollut SAK:n mainio ja asiantuntemuksella laadittu Järjestötoimitsijan käsikirja, sekä Suomen Ammattijärjestön ja Sos.dem. Nuorisoliiton yhteisesti kustantama Toimitsijaopas.

Suppeudestaan ja puutteellisuuksistaan huolimatta voinee nyt ilmestyvä kirjanen olla apuna niille sadoille ja tuhansille henkilöille, jotka joutuvat verrattain kokemattomina johtamaan ja ohjaamaan vasta perustettujen järjestöjensä alati kasvavaa toimintaa.

Lähitulevaisuudessa käynee välttämättömäksi laajemman ja perusteellisemman toimitsijaoppaan julkaiseminen, mutta jos tämä kirjanen sinä aikana on edes hiukan auttanut uusien toimitsijavoimien kasvua järjestöihimme, niin on se vastannut tarkoitustaan.

Helsingissä 6. 4. 45.

Julkaisija.

DEMOKRAATTISEN RINTAMAN VÄLTTÄMÄTTÖMYYS.

Maassamme ei koko itsenäisyyden aikana ole erittäin suopeasti suhtauduttu hallitsevien piirien taholta vasemmistolaiseen työväenliikkeeseen, mutta varsinainen ajojohti näitä järjestöjä vastaan aloitettiin v. 1930. Se tapahtui sekä "laillisin" että laittomin keinoin. Lapualaishuligaanit riehuivat ympäri maata polttaen, pirstoen, murhaten ja muiluttaen. Työläisten henki ja omaisuus ei ollut minkään arvoinen. Samanaikaisesti tynkäeduskunta hyväksyi poikkeuslain toisensa jälkeen. Kaikki mitä fascistit rohkenivat toivoakaan, siunasi eduskunta laeilla, joilla työväenluokka ja koko edistyksellinen kansanosa sidottiin käsistä ja jaloista, varustettiin suukapulalla ja keskitysleireillä. Sanalla sanoen, elettiin mustimman taantumuksen vallassa.

Tässä tilanteessa oli porvaristolla sosialidemokraattisen puolueen taantumuksellisen johdon avulla helppoa varustautua neuvostoliittovastaiseen sotaan sekä aatteellisesti että sotilaallisesti. Kun sitten maan asiat oli johdettu siihen umpikujaan, ettei muuta ratkaisua enää nähty, heittäydyttiin sotaan ajattelematta jälkiseurauksia. Tuloksen tästä tiedämme. Mutta vieläkään eivät sotaseikkailijat olleet saaneet tarpeekseen. He tarvitsivat uuden sodan, uuden, entistä tuhoisamman, pitemmän ja verisemmän sodan.

Sotien aikana ja niiden varjolla hävitettiin maasta viimeisetkin demokratian rippeet. Maa alistettiin miltei täydelleen natsi-Saksan taloudellisen, poliittisen ja sotilaallisen yliherruuden alle. Kaikessa tässä maan fascistisoimisessa oli mukana sosialidemokraattisen puolueen taantumuksellinen johto.

Terrorikeinoin pystytettiin maahan ylistelty "yksimielisyys". Kaikki soraäänet vaiennettiin pistimien, vankiloiden ja keskitysleirien avulla. Maailmalle ja omalle kansallekin uskoteltiin, että koko kansa on tämän mielettömän sota- ja fascistisen politiikan kannalla.

Mutta Punaisen armeijan loistavat voitot kaikilla rintamilla pakottivat porvariston solmimaan rauhan Neuvostoliiton kanssa. Rauhanehdot olivat heille kovat ja katkerat.

Edellyttiväthän ne koko siihenastisen fascistisen sotapolitiikan muuttamista ja maan demokratisoimista.

Välirauhan synnyttämä uusi tilanne paljasti salaman tavoin tekoyksimielisyyden ja sen pohjan kapeuden, jolla fascistinen sota- ja sortopolitiikka lepäsi. Uusi, ennen näkemätön kansanvallan aalto kulki kautta maan. Uusia, kansanvaltaisia järjestöjä syntyi kaikkialle. Ihmiset tunsivat voimakasta halua tukea maan demokratisoimista liittymällä kansanvaltaisiin järjestöihin ja toimimalla niissä.

Välirauhasopimuksen sanelemien määräysten mukaan oli hallitseva luokka pakotettu kieltämään omat lapsensa — fascistisoituneet suojeluskunnat, Akateemisen Karjalaseuran, lotat, aseveljet yms.

Mutta maa on ehtinyt jo fascistisoitua niin perusteellisesti, etteivät hallinnolliset toimenpiteet yksin riitä fascismin poisjuurittamiseen kansamme keskuudesta. Koko koululaitos, virkamieskunta, poliisi, armeijan upseeristo, julkinen sana jne. on ollut fascistien miehittämä. Parhaatkin toimenpiteet jäävät puolinaisiksi ja tehottomiksi, jos kaikki yhteiskunnan tärkeimmät hallinnolliset kukkulat ovat fascististen ainesten miehittämiä.

Tarvitaan voimakkaita demokraattisia kansalaisjärjestöjä, kaikkien kansanvallan kannattajain peräksiantamatonta, sitkeää ja määrätietoista, uupumatonta työtä välirauhaehtojen edellyttämän, todella demokraattisen Suomen luomiseksi ja turvaamiseksi.

SUOMEN KANSAN DEMOKRAATTISEN LIITON SYNTY JA ALKUVAIHEET.

Kohta välirauhan solmimisen jälkeen alkoivat eri yhteiskuntapiireihin lukeutuvat kansanvallan kannattajat neuvottelut demokraattisen rintaman luomiseksi. Äsken vankilasta ja keskitysleireiltä vapautuneet kommunistit, sosialistinen eduskuntaryhmä (ns. kuutoset), sos.dem. puolueen oppositioryhmä, Helsingin Toveriseura ja Akateeminen Sosialistiseura kävivät jatkuvia neuvotteluja voimien kokoamiseksi taisteluun demokratian puolesta.

SKDL:n tarkoitus, päämäärä ja organisatio.

Liiton tarkoitus ja päämäärä ilmenee sääntöjen 2:sta §:stä, jossa sanotaan:

Liiton tarkoitus on olla yhdyssiteenä kansanvaltaisesti ajattelevien ja kansanvaltaisten periaatteiden pohjalla toimivien kansalaisten ja järjestöjen kesken selventääkseen ja syventääkseen kansanvaltaisia käsityksiä Suomen kansan keskuudessa sekä järjestääkseen niiden keskeistä yhteistyötä kansan taloudellisen hyvinvoinnin, valtiollisen vapauden ja sivistyselämän kohottamiseksi: Järjestö pyrkii sellaisen taloudellisen ja yhteiskunnallisen olotilan luomiseen, joka tekee mahdolliseksi laajan demokratian käytännöllisen toteuttamisen Suomessa. Liitto ylläpitää aatteellista ja toiminnallista yhteyttä muiden maiden kansanvaltaisten piirien kanssa yhdistääkseen Suomen kansanvaltaiset voimat yhteistyöhön demokratian kehittämiseksi kansainvälisen yhteistyön ja rauhan lujittamiseksi.

Liiton organisatio eli järjestörakenne on seuraava:

Perusjärjestöinä toimivat paikalliset osastot ja yhdistykset, joilla voi olla erilaisia alajaostoja, toimikuntia, opinto- ym. ryhmiä jne. Perusjärjestöt voivat muodostaa kunnallisjärjestöjä, jotka toimivat alueellaan olevien ja siihen liittyneiden järjestöjen yhdyssiteenä ja toiminnan ohjaajina.

Piirijärjestöt ohjaavat ja yhdistävät alueellaan toimivia kunnallis- ja perusjärjestöjä. Työnsä tehostamiseksi ja helpottamiseksi muodostavat sekä piiri- että kunnallisjärjestöt erilaisia jaostoja, esim. nais-, nuoriso-, talonpoikais-, kunnallis-, urheilujaostot jne.

Sääntöjen 5:ssä §:ssä sanotaan:

Liiton korkeimpana päätösvaltaisena elimenä on liittokokous. Liittokokous valitsee liittoneuvoston, jonka tehtävänä on liittokokousten välisenä aikana olla korkeimpana elimenä liiton toimintaa koskevissa asioissa. Liittotoimikunta, jonka liittokokous valitsee, hoitaa ja johtaa liiton työtä ja edustaa liittoa sen lainmukaisena hallituksena sääntöjen sekä liittokokousten ja liittoneuvoston päätösten puitteissa. Liittotoimikunnan alaisuudessa toimii myös erilaisia jaostoja, esim. nuoriso-, talonpoikais- jne. jaostot.

Lyhyestä toimikaudestaan huolimatta on Liitto muodostunut jo huomattavaksi voimatekijäksi yhteiskunnassa. Liiton perusjärjestöjä toimii jo usealla sadalla paikkakunnalla ja uusia perustetaan lakkaamatta. Kunnallisjärjestöjä on vasta suuremmilla paikkakunnilla, mutta toiminnan kasvaessa ja laajentuessa tulee niidenkin luku nopeasti kohoamaan.

SUOMEN KOMMUNISTINEN PUOLUE.

SKP perustettiin v. 1918 Moskovassa. Sen perustajia olivat pääasiassa Suomesta luokkasodan jälkiselvittelyissä paenneet punakaartilaiset. Perustajien tarkoituksena oli luoda kurinalainen kommunistinen puolue, koska hävitty luokkasota oli osoittanut, ettei sosialidemokraattinen puolue voi omata tarpeellisia edellytyksiä proletaarisen vallankumouksen voittoisaan loppuun viemiseksi.

Perustamisestaan saakka on SKP joutunut käymään raskasta maanalaista kamppailua johtaessaan ja järjestäessään proletariaatin taistelua päämääriensä puolesta ja kouluuttaessaan luokkaansa jokapäiväisessä taistelussa lopullista päämäärää varten. Kymmenettuhannet puolueen parhaat työntekijät ovat tänä aikana saaneet pitkiä poliittisia tuomioita luokkatuomioistuimissa. Monet ovat menehtyneetkin ohranan luoliin ja vankityrmiin tai teloitetut kenttätuomioistuimissa toimintansa takia luokkansa vapauden hyväksi. Mutta horjumatta on puolue jatkanut taisteluaan suuren päämääränsä, sosialistisen yhteiskunnan, puolesta.

Välirauhasopimuksen sanelemien määräysten mukaan oli porvaristo pakotettu sallimaan SKP:n julkisen toiminnan. Nopeasti onkin puolue suorittanut esiinmarssinsa luomalla rekisteröidyn järjestöverkostonsa yli maan. SKP:n perusjärjestöt toimivat jo kaikilla suuremmilla paikkakunnilla johtaen ja järjestäen luokkansa taistelua sekä taloudellisella, poliittisella että yhteiskunnallisella alalla. Työväestön, talonpoikaiston ja etummaisen intelligenssin mukaantulo ja kannatus osoittavat, etteivät puolueen ohjelma, periaatteet ja päämäärä ole niille vieraita, vaan ne ovat omaksuneet ne omikseen. Se osoittaa myös, ettei puolueen työ ja taistelu raskaan maanalaisuuden kaudella ole ollut turhaa.

SKP:n tarkoitus, päämäärä ja organisatio.

Suomen Kommunistisen Puolueen tarkoitus ja päämäärä ilmenee sääntöjen 2. pykälästä, jossa sanotaan:

Puolueen tarkoituksena on yhdistää maamme työväenluokan ja työtätekevän talonpoikaiston sekä henkisen työn tekijäin asemastaan ja tehtävistään tietoisen osan valtiolliseen toimintaan sorrettujen kansankerrosten taloudellisten ja sivistyksellisten elinolojen parantamiseen sekä yhteiskunnallisten uudistusten ja muutosten aikaansaamiseen tieteellisen

sosialismin periaatteiden mukaisesti, päämääränä luokattoman yhteiskunnan saavuttaminen.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi puolue harjoittaa valtiollista ja yhteiskunnallista valistustoimintaa järjestämällä kokouksia, esitelmätilaisuuksia, julkaisemalla sanomalehtiä ja kirjallisuutta, sekä harjoittamalla kustannustoimintaa. Puolue voi omistaa kiinteistöjä, kirjapainoja, kokous- ja toimintahuoneita.

Organisatio eli järjestörakenne. Puolueen perusjärjestönä on puolueosasto, joka muodostuu joko työpaikoittain, työaloittain tai alueellisesti.

Osaston johtokunnan yhteyteen voidaan tarpeen vaatiessa perustaa *jaostoja*, jotka vastaavat eri alojen työstä, kuten ammatillinen-, nais-, nuoriso-, urheilu- ym. jaostoja.

Piirijärjestö on määrätyllä alueella toimivien, rekisteröityjen puolueosastojen keskusjärjestö, jonka tehtävänä on ohjata ja järjestää alueellaan puoluetyötä puolueen ylempien elimien päätösten mukaisesti. Piiritoimikunnan yhteydessä toimivat myöskin eri alojen jaostot, hoitaen oman alansa asioita koko piirin mitassa.

Puoluetoimikunta on puolueen ylin toimeenpaneva elin puolue- ja puolueneuvoston kokousten välisenä aikana. Se ohjaa puoluetyötä koko maassa. Puoluetoimikunnan yhteydessä toimivat polittinen, organisatio-, agitatio- ja propaganda-, kaaderi-, nuoriso-, nais- ym. jaostoja, joilla on yhteys piirijärjestöjen jaostojen kanssa.

Puolueneuvosto on puolueen ylin elin puoluekokousten välisenä aikana asioissa, joiden ratkaisu ei kuulu Puoluetoimikunnalle. Puolueneuvoston muodostavat puoluekokouksen valitsema puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, puoluetoimikunnan jäsenet, piirijärjestöjen sihteerit, sekä yksi puoluekokouksen valitsema jäsen jokaisesta piiristä.

Puoluekokous on puolueen ylin elin. Se kokoontuu joka kolmas vuosi. Puoluekokous käsittelee ja päättää kaikista puolueen toimintaa koskevista kysymyksistä, valitsee Puolueneuvoston ja Puoluetoimikunnan.

SUOMEN NAISTEN DEMOKRAATTINEN LIITTO.

Suomen Naisten Demokraattinen Liitto (SNDL) perustettiin Helsingissä joulukuussa 1944.

Liiton tarkoituksena on ylläpitää aatteellista ja kulttuurista valistustyötä demokraattisten periaatteiden pohjalla toi-

mivien naisjärjestöjen kesken valtiollisten, yhteiskunnallisten, taloudellisten ja sivistyksellisten pyrkimysten ja rauhan edistäjänä.

Järjestö työskentelee erikoisesti kaikkien niiden kysymysten selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi, jotka koskevat naisten ja lasten asemaa yhteiskunnassa, päämääränä demokratian toteuttaminen Suomessa ja osallistuminen kansainväliseen toimintaan samoissa merkeissä.

Tarkoituksensa edistämiseksi liitto harjoittaa valtiollista, yhteiskunnallista ja sivistyksellistä valistustyötä erikoisesti naisten keskuudessa, järjestämällä luento- ja kurssitoimintaa sekä julkaisemalla sanomalehteä ja muuta kirjallisuutta.

Liiton perusjärjestönä voi toimia jokainen rekisteröity, itsenäinen suomen- tai ruotsinkielinen naisosasto, joka hyväksyy liiton periaatteet ja säännöt ja toiminnallaan edistää liiton tarkoitusperien toteuttamista, kuin myöskin erilliset järjestöt, joilla voi olla oma erikoisohjelmansa, sikäli kuin ne täyttävät edellämainitut ehdot.

Liiton korkein päätösvaltainen elin on Liittokokous. Sen valitsema Liittotoimikunta on korkein toimeenpaneva elin liittokokousten välisenä aikana.

SNDL on lyhyenä toimikautenaan osoittautunut elinvoimaiseksi ja naisten kannatusta saaneeksi järjestöksi, jonka jäsenmäärä on voimakkaasti kasvamassa.

Liitto on solminut yhteydet Neuvostonaisten Antifascistiseen Komiteaan. Liitolla on toivoa saada pikaisesti järjestetyksi yhteistyötä myös muiden maiden demokraattisten naisjärjestöjen kanssa.

ENTISTEN SOTILAIDEN TOVERIKUNTIEN LIITTO.

Kohta sodan päätyttyä syksyllä 1944 alettiin perustaa eri puolille maata Entisten Sotilaiden Toverikuntia. Niitä perustivat rintamilta palaavat sotilaat, työvelvolliset ja metsäkaartilaiset. Toverikuntien tarkoitus selviää sääntöjen 3. §:stä, jossa sanotaan:

a) Toverikunnan tarkoituksena on koota ja yhdistää entisiä sotilaita ja muita rintamamiehiä yhteiseen järjestöön tarkoituksella ajaa armeijasta vapautuneiden taloudellisia ja poliittisia etuja.

b) Tarkoituksensa toteuttamiseksi Toverikunta harjoittaa yhteiskunnallista valistustoimintaa järjestämällä juhlia, kokouksia ja valistustilaisuuksia, levittämällä ja julkaisemalla lehtiä, sanoma- ja aikakauslehtiä ja kirjallisuutta.

Jäseneksipääsystä Toverikuntaan sanotaan sääntöjen 4 §:ssä seuraavaa:

Entisten Sotilaiden Toverikuntaan jäseneksi pääsee jokainen entinen sotilas, joka on Suomen kansalainen, tai kuka hyvänsä Suomen kansalainen, joka toiminnallaan on edistänyt demokratian asiaa ja tavalla tai toisella osallistunut fascisminvastaiseen taisteluun sekä sitoutuu noudattamaan Toverikunnan sääntöjä ja toimimaan sen ohjelman ja tarkoitusperien mukaisesti.

Lyhyestä toimintakaudestaan huolimatta on järjestöjä perustettu jo kaikille suuremmille paikkakunnille. Järjestöillä tulee olemaan suuri poliittinen merkitys rauhan ja demokraattisen yhteiskuntajärjestyksen turvaajana ja jäsenistönsä taloudellisten ja poliittisten etujen ajajana.

31. 3. 45 perustettiin Tampereella Entisten Sotilaiden Toverikuntien Liitto yhdyssiteeksi ja työn johtajaksi eri puolilla maata toimiville perusjärjestöille.

SUOMEN DEMOKRAATTINEN NUORISOLIITTO.

Suomen Demokraattisen Nuorisoliiton perustava kokous pidettiin 31 päivänä joulukuuta 1944 SKDL:n nuorisojaoston kokoonkutsumana. Liiton tarkoituksena on, kuten sääntöjen 2. pykälästä käy selville, olla yhdyssiteenä kansanvaltaisesti ajattelevien ja kansanvaltaisten periaatteiden pohjalla toimivien nuorisojärjestöjen välillä edistääkseen nuorison yhteiskunnallista, poliittista ja sivistyksellistä toimintaa. Järjestö pyrkii sellaisen yhteiskunnallisen olotilan luomiseen, joka tekee mahdolliseksi laajan demokratian ja nuorison sivistyksellisen elämän käytännöllisen toteuttamisen Suomessa.

Liitto ylläpitää aatteellista ja toiminnallista yhteyttä muiden maiden kansanvaltaisten nuorisojärjestöjen kanssa yhdistääkseen Suomen kansanvaltaisesti ajattelevan nuorison yhteistyöhön demokratian kehittämiseksi sekä kansainvälisen yhteistyön ja rauhan lujittamiseksi.

Liitto pyrkii toteuttamaan tarkoitustaan harjoittamalla valtiollista, yhteiskunnallista ja yleissivistyksellistä valistustyötä, järjestämällä luento- ja kurssitoimintaa, yleisiä nuorison kokous- ja valistustilaisuuksia, julkaisemalla omaa äänenkannattajaa ja muuta kirjallisuutta.

Liittoon voi liittyä jäseneksi jokainen rekisteröity nuorisojärjestö, joka hyväksyy liiton periaatteet ja säännöt ja toiminnallaan edistää liiton tarkoitusperien toteuttamista.

Jo ennen liiton perustamista, kohta välirauhasopimuksen jälkeen, syntyi demokraattisia nuorisojärjestöjä kautta maan. Näiden perusjärjestöjen yhdyssiteeksi, työn johtajaksi ja järjestäjäksi perustettiin SDNL. Lyhyestä toimiajastaan ja suurista taloudellisista vaikeuksistaan huolimatta on liittomme perusjärjestöjä syntynyt runsaasti eri puolille maatamme.

Ymmärtäen varhaisnuorisotyön tärkeyden on SDNL ryhtynyt järjestämään myös lastentoimintaa alaisissaan perusjärjestöissä niinkauan kuin varsinaista, itsenäistä demokraattista varhaisnuorisoliittoa ei ole perustettu. Näiden osastojen nimi on "Demokratian pioneerit" ja niissä toimivia lapsia kutsutaan pioneereiksi. Kaikilla suuremmilla järjestöillä on jo pioneeriosastonsa, joitten ohjaajina toimivat tavallisesti nuorisojärjestöjen jäsenet. Toiminta on pääasiassa laulua, leikkiä ja retkeilyä. Heillä on myös omat laulu-, lausunta- ja muut esiintymisryhmänsä. Osastoissa saavat pioneerit ensi kasvatuksensa kansanvaltaiseen ajatteluun ja järjestötoimintaan. Lasten demokraattinen kasvatus on välttämätöntä vastapainoksi sille taantumukselliselle, jopa fascistiselle kylvölle, mitä kouluissa on harjoitettu.

Liiton merkitys eri yhteiskuntapiireihin kuuluvan nuorison kasvatuksessa ja keskinäisessä lähentymisessä on kiistämätön. Sen vuoksi odottaa SDNL eri järjestöiltä ja valtiovallalta myönteistä suhtautumista toimintaansa. Nuorisotyön syrjäytetty asema maassamme vaatii erikoista huomiota valtiovallan taholta nimenomaan vapaan nuorisotyön taloudelliseksi tukemiseksi.

JÄRJESTÖN PERUSTAMINEN.

Työväenliikkeen nousukautena herää voimakkaana uusien järjestöjen tarve, varsinkin kun mustan taantumuskauden aikana miltei kaikki kansanvaltaiset järjestöt lakkautettiin. Kun vuosikausia kestänyt tauko järjestöelämässä on synnyttänyt huutavan puutteen kokeneista toimitsijavoimista, tuottaa usein vaikeuksia ja hankaluuksia uuden järjestön perustaminen ja toiminnan aloittaminen. Siksi lienee paikallaan selostaa muutamin sanoin niitä seikkoja, jotka on huomioitava toiminnan alkuun saattamisessa.

Jos jollekin paikkakunnalle halutaan perustaa uusi järjestö, niin on asiassa aloitteen tekijän tai tekijöiden taholta ryhdyttävä ennakkotoimenpiteisiin. Aluksi on varmistauduttava uuden järjestön välttämättömyydestä, keskusteltava asiasta paikkakunnalla mahdollisimman monien asianharrastajien kanssa, varmistauduttava siitä, että uusi järjestö tulee saamaan tarpeellisen kannatuksen. Kun tämä on tehty, niin on alettava etsiä sopivia henkilöitä perustettavan järjestön johtoon. Tämä tehtävä on huolella suoritettava, sillä riippuuhan koko toiminnan onnistuminen johtoon valittujen henkilöiden kyvystä ja innostuksesta. Ainakin tärkeimmät toimihenkilöt — puheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja — olisi saatava "listalle" ennen perustavan kokouksen koollekutsumista.

Voidaan myöskin päästä samaan tulokseen kutsumalla asianharrastajat yleiseen kokoukseen, jossa valitaan valmistava toimikunta, jonka tehtäväksi jätetään perustavan kokouksen valmistelu. Valmisteleva toimikunta suorittaa kaikki edellä kerrotut tehtävät ja kutsuu senjälkeen koolle perustavan kokouksen.

Valmistaviin toimenpiteisiin kuuluu myös kokoushuoneiston hankkiminen. Sopivan huoneiston saanti tuottaa monella paikkakunnalla suuria vaikeuksia. Onhan työväentalotkin fascismin kaudella riistetty pois niiden alkuperäisiltä omistajilta. Usealla paikkakunnalla ne ovat olleet suojeluskuntien tai muiden nyttemmin fascistisina järjestöinä lakkautettujen porvarillisten yhteisöjen huostassa. Toisilla paikkakunnilla ne ovat luisuneet tannerilaisten hallintaan. Molemmissa tapauksissa niiden vuokraaminen tuottaa suuria vaikeuksia, onpa se useassa tapauksessa suorastaan mahdotontakin talojen nykyisten isäntien tunteman kammon johdosta kaikkia kansanvaltaisia pyrkimyksiä kohtaan. Perustava kokous onkin usein pakko pitää jossakin tilavassa yksityisasunnossa. Kun sopiva kokouspaikka on saatu hankituksi, tulee seuraavana toimenpiteenä olemaan kokousajan määrääminen. Se on pyrittävä sovittamaan niin, että mahdollisimman monet asianharrastajat voivat siihen osallistua. Jos esim. vuorotyö estää kokoontumasta arki-iltaisin, olisi sunnuntaiaamupäivä paras mahdollinen aika, silloinhan ei tavallisesti mikään työvuoro ole työssä. Kokoushuoneitakin on silloin paremmin saatavissa (esim. elokuvateattereita, iltamahuoneistoja yms., joita käytetään vain iltaisin).

Paikallisista oloista riippuen voidaan perustavan kokouk-

sen koollekutsuminen toimittaa joko ilmoittamalla esim. työväentalon ilmoitustaululla, suusanallisesti tai ilmoittamalla sanomalehdessä, jota paikallisten asianharrastajien tiedetään eniten lukevan. Kokouskutsu on annettava muutama päivä ennen kokousta, jotta osanottajille varattaisiin aikaa järjestää asiansa niin, että ehtivät saapua kokoukseen. Kokouskutsu annetaan joko valmistavan toimikunnan (jos sellainen on valittu) tai jonkun asiaa ennakolta valmistelleen henkilön nimissä tai merkitsemällä vain "kokoonkutsuja".

Kokouksen valmistelijoiden on huolehdittava myös siitä, että kokoukselle on valmiiksi laadittu työjärjestys (luettelo, jossa mainitaan ne asiat, jotka kokouksessa tulevat käsiteltäviksi). Samoin on heidän määrättävä kokouksen avaaja.

Kokouksen avaaja ilmoittaa lyhyesti kokouksen tarkoituksen ja ehdottaa valittavaksi kokoukselle puheenjohtajan. Puheenjohtajan ensimmäinen tehtävä on valituttaa kokoukselle myös sihteeri. Senjälkeen hän lukee kokoukselle laaditun työjärjestyksen ja noudattaa sitä, ellei kokous ole tehnyt siihen muutoksia.

Kun on valittu pöytäkirjan tarkastajat, seuraa tavallisesti lyhyt selostus kokouksen tarkoituksesta ja perustettavan järjestön tarpeellisuudesta. Selostuksen jälkeen voidaan asiasta keskustella, ja sitten alkaa varsinainen perustamisvaihe (ellei kokous ole päättänyt siirtää järjestön perustamista seuraavaan kokoukseen lisävalmisteluja varten).

Kokouksen puheenjohtaja tai sihteeri lukee kokoukselle mallisäännöt tai sääntöluonnoksen. Ellei yleiskeskustelua sääntöjen johdosta synny, käydään ne lävitse kohta kohdalta (siis pykälä pykälältä), jolloin kokouksella on tilaisuus muuttaa, korjata tai hyväksyä sellaisenaan kukin pykälä. Kun säännöt näin on käyty lävitse, hyväksytään ne perustetun järjestön säännöiksi, jotka puhtaaksikirjoitettuina ja kolmena kappaleena muiden tarvittavien papereiden kanssa on lähetettävä yhdistysrekisteriin merkittäväksi.

JÄRJESTÖN REKISTERÖIMINEN.

Yhdistyslain mukaan ei rekisteröimätön järjestö saa nimiinsä oikeuksia, ei tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata oikeudessa. Voidakseen toimia, s.o. järjestää iltamia, yleisiä kokouksia, omistaa kiinteistöjä jne., tulee järjestön olla rekisteröidyn. Siksi onkin välttämätöntä, että liittojen ja puolueiden paikallisosastotkin rekisteröidään. Kunnes

rekisteröinti on suoritettu, voivat paikallisosastot järjestää iltamia ym. tilaisuuksia esim. oman liittonsa tai jonkun muun rekisteröidyn järjestön valtakirjalla. Sisäinen toiminta (suljetut kokoukset, opiskelu, y.m.s.) voidaan myös heti aloittaa.

Miten järjestö rekisteröidään?

Sääntöjen lisäksi tarvitaan rekisteröinnissä n.s. sopimuskirja ja lomake "ilmoitus yhdistysrekisteriin". Mallina sopimuskirjaa laadittaessa voisi käyttää esim. seuraavaa kaavaa:

S o p i m u s k i r j a.

Me allekirjoittaneet olemme tänään päättäneet perustaa (yhdistyksen nimi) nimisen järjestön ja hyväksyneet sille seuraavat säännöt:

(Tähän kirjoitetaan tai liitetään säännöt)

..............................ssa ....kuun ...... p:nä 19......

(nimi)	(ammatti tai arvo)	(kotipaikka)
Veikko Väre	opiskelija	Kemi
Kalle Ahonen	valuri	Kemi
Elsa Laakso	ompelija	Kemi
Eino Kara	autoilija	Kemi

Sopimuskirjaa sääntöineen tulee olla 3 kpl. ja kaikki kappaleet on vähintään kolmen henkilön allekirjoitettava. Mukaan on liitettävä allekirjoittajien mainetodistukset. Allekirjoittajina ovat tavallisesti yhdistyksen johtokunnan jäsenet. Tämä siksi, ettei jouduttaisi hankkimaan tarpeettomasti mainetodistuksia kovin monille henkilöille.

"Ilmoitus yhdistysrekisteriin"-nimisiä lomakkeita pitää myös olla kolme kappaletta. Lomakkeita saa oikeusministeriöltä, kruununvoudeilta, piiri- ja keskusjärjestöiltä. Rekisteri-ilmoitus on tehtävä yksinomaan näille edellämainituille, tarkoitusta varten hyväksytyille lomakkeille. Lomakkeen allekirjoittaa puheenjohtaja yksinään. Kussakin lomakkeessa on annettava seuraavat tiedot:

1. yhdistyksen täydellinen nimi (sellaisena kuin se on merkitty sääntöihin).
2. yhdistyksen kotipaikka (kaupunki, kunta, kauppala).

3. yhdistyksen tarkoitus ja toiminnan laatu (esim. otteena säännöistä tai sopivasti lyhennettynä).
4. millä tavalla yhdistys kutsutaan koolle.
5. nimenkirjoittajain nimet ja kotipaikka (ketkä sääntöjen mukaan ovat oikeutettuja allekirjoittamaan yhdistyksen nimen — esim. puheenjohtaja ja sihteeri, yhdessä vaiko erikseen?).
6. hallituksen (johtokunnan) jäsenten ja varajäsenten nimet ja kotipaikat (myös puheenjohtajan ja sihteerin nimet, koska he kuuluvat johtokuntaan).

Mainetodistuksia on myös oltava 3 kpl (yksi alkuperäinen ja kaksi oikeaksi todistettua jäljennöstä). Mainetodistuksen saa siviilirekisteriin kuuluville siviilirekisteriviranomaiselta ja kirkkoon kuuluville papinkansliasta. Mainetodistuksista on käytävä ilmi, että allekirjoittajat ovat 21 vuotta täyttäneitä ja kansalaisoikeutta nauttivia Suomen kansalaisia.

Minkäänlaista pöytäkirjaa tai sen otetta perustamisesta ja nimen kirjoittajista ei tarvitse lähettää yhdistysrekisteriin.

Keskusjärjestöjä (esim. piiri-, kunnallis-, kaupunki-, alue- tai paikallisjärjestöt) perustettaessa on menettely muuten sama, mutta allekirjoittajina on vähintään kolme rekisteröityä yhdistystä. Yksityiset henkilöt eivät tällaista järjestöä voi perustaa. Perustamiskirjan kirjoittavat alle yhdistysrekisteriin ilmoitetut yhdistyksien nimen kirjoittajat. On huolehdittava siitä, että yhdistyksien nimet tulevat oikein ja täydellisinä (sellaisina kuin ne ovat merkityt yhdistysrekisteriin) kirjoitetuiksi.

Rekisteröimispaperi on yhdistyksen tärkein asiakirja ja on sitä huolella hoidettava ja säilytettävä, ettei se pääse hukkumaan tai turmeltumaan. Vanha johtokunta luovuttaa sen aina uudelle muiden tärkeiden papereiden mukana.

Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin.

Muutosilmotus tehdään, kun sääntöjä (esim. yhdistyksen nimeä) muutetaan. Näitäkin kaavakkeita on lähetettävä kolme kappaletta. Allekirjoituksen suorittaa puheenjohtaja. Ilmoituksessa mainitaan ensinnäkin, kenelle ilmoitus tehdään — esim. "Kruununvoudille" tai "Oikeusministeriölle". Jos ilmoitus lähetetään jonkun keskusjärjestönkin kautta, niin merkitään siihen "Oikeusministeriölle". Jos nimi on

vaihdettu, on se mainittava sellaisena kuin se on kirjoitettu uusissa säännöissä. Samoin on mainittava kaikki ne pykälät, joihin muutoksia on tehty. Jos nimenkirjoittajat ovat vaihtuneet, on siitäkin ilmoitettava.

Sääntöjä muutettaessa on noudatettava voimassaolevia sääntöjä ja yhdistyslakia. Lain mukaan on kokouskutsussa mainittava sääntöjen muutoksesta (samoin yhdistyksen purkamisesta). Muutosilmoitukseen on liitettävä oikeaksi todistetut pöytäkirjan otteet kolmena kappaleena ja tulee niistä käydä selvästi ilmi, että kokouskutsu on toimitettu sääntöjen määräämällä tavalla ja että sääntöjen muuttamisesta annettuja määräyksiä muutoinkin on tarkasti noudatettu (esim. maininta, oliko päätös yksimielinen ja äänimäärät, jos äänestys suoritettiin). Myös uudet säännöt kolmena kappaleena on muutosilmoitukseen liitettävä.

Kun nimenkirjoittajat vaihtuvat, on siitäkin tehtävä ilmoitus ja mukaan on liitettävä uusien nimenkirjoittajien mainetodistukset, mutta pöytäkirjan otetta ei tarvitse lähettää.

Yhdistyksen purkaminen.

Yhdistyksen purkaminen tulee kysymykseen esim. silloin, kun yhdistys kannatuksen puutteessa lopettaa toimintansa tai lakkautetaan. Asiasta on tällöin tehtävä ilmoitus yhdistysrekisteriin. Jos järjestö lakkautetaan, tekee ilmoituksen k.o. viranomainen. Purkamisilmoitus tehdään muutosilmoituslomakkeelle ja merkitään siihen: "Yhdistys on purettu." Näitäkin lomakkeita täytetään kolme kappaletta. Allekirjoituksen suorittaa rekisteriin merkitty yhdistyksen puheenjohtaja. Liitteinä lähetettävä pöytäkirjan otteita kolme kappaletta.

Yhdistyksen valitsemat pesänselvitysmiehet on myös ilmoitettava. Heidän nimensä ja kotipaikkansa kirjoitetaan nimenkirjoittajien nimiä varten varatulle paikalle.

Muutosilmoitusten laiminlyönnistä voidaan rangaista enintään 300 mkn sakolla.

Johtokunta.

Johtokunnan tarkoituksena on johtaa ja valvoa koko järjestön toimintaa. Sentähden se on koko järjestön a ja o. Siitä riippuu, kuinka järjestö toimii ja kuinka sen asiat luistavat. Menestyäkseen työssään on johtokunnan nautit-

tava vissiä arvovaltaa jäsenistön keskuudessa. Tämän arvovallan se saavuttaa osoittaessaan toiminnassaan varmuutta, joustavuutta ja hyvää järjestelykykyä. Menestyksellisen työn ensimmäinen edellytys on, että johtokunnan jäsenten kesken vallitsee keskinäinen luottamus, kunnioitus ja hyvä toverihenki. Heidän on kaikessa toiminnassaan oltava epäitsekkäitä, tasapuolisia ratkaisuissaan ja asetettava järjestön etu pyyteettömän toimintansa johtotähdeksi.

Johtokunnan on huolehdittava siitä, että järjestön toiminta edistää niitä päämääriä, joita se on ottanut ajaakseen. Sen on valvottava, että järjestön ja keskusjohdon sääntöjä, päätöksiä ja ohjelmaa noudatetaan. Rikkomukset on viipymättä paljastettava, tutkittava ja asianomaiset saatettava järjestykseen.

Edellä sanotun lisäksi johtokunnan tärkeimpiä tehtäviä ovat: hoitaa kaikki yhdistyksen juoksevat asiat sääntöjen, kokousten päätösten ja keskusjohdon antamien ohjeiden mukaisesti. Valmistella ja johtaa yhdistyksen kokoukset. Tehdä aloitteita yhdistyksen toiminnan edistämiseksi. Panna täytäntöön yhdistyksen päätökset. Valvoa ja johtaa yhdistyksen kaikkien alaosastojen ja jaostojen toimintaa. Hoitaa yhdistyksen kiinteä ja irtain omaisuus ja raha-asiat.

Johtokunta kokonaisuudessaan on vastuussa yhdistyksen kokouksille kaikesta toiminnastaan, jokaisen jäsenensä toimintahaarasta, alaosastojen ja jaostojen toiminnasta. Yhdistyslain mukaan on johtokunnan jäsenten hoidettava yhdistyksen asioita samalla huolella ja vastuuntunnolla kuin omia asioitaan. Tästä vastuusta vapautuu johtokunta tai sen yksityinen jäsen vasta silloin, kun yhdistyksen sääntömääräinen kokous on asettanut uuden johdon ja myöntänyt entiselle vastuuvapauden. Pätevien syiden perusteella voi johtokunta vapauttaa jonkun jäsenensä tilapäisesti tai pysyvästi johtokunnan jäenyydestä ja kutsua valitun varajäsenen hänen paikalleen.

Johtokunnan menestyksellinen työ vaatii, että se pitää kokouksensa säännöllisesti, mieluummin kerran viikossa ja samana viikonpäivänä, jotta jäsenet tietäisivät varata aikaa kokouksia varten. Puheenjohtaja laatii työjärjestyksen kutakin johtokunnan kokousta varten. Mikäli mahdollista ilmoittaa hän ainakin tärkeimmistä esille tulevista asioista jo edeltä päin johtokunnan jäsenille ja neuvottelee heidän kanssaan niistä. Tämä helpottaa asioiden käsittelyä ja tehdyt ratkaisut ovat harkitumpia ja onnistuneempia. Yhdistyksen sihteeri pitää pöytäkirjaa johtokunnan kokouksissa ja laatii sen samalla huolella ja täsmällisyydellä kuin yhdistyksenkin pöytäkirjat. Johtokunnan pöytäkirjalla on tärkeä merkitys vastuuvapautta johtokunnalle myönnettäessä, sillä kuvastuuhan siitä johtokunnan koko toiminta tehtyine ratkaisuineen, virheineen ja saavutuksineen. Vastuuntuntoinen johtokunta vaatii puheenjohtajaltaan säännölliset selostukset yhdistyksen yleisestä toiminnasta. Samoin rahastonhoitajalta tilikatsaukset esim. kuukausittain. Pystyäkseen valvomaan yhdistyksen eri alojen toimintaa kutsuu johtokunta kokouksiinsa silloin tällöin alajaostojen ja eri toimikuntien edustajia selostamaan toimintaansa.

Yhdistyksen puheenjohtaja.

Puheenjohtaja on johtokunnan ja koko yhdistyksensä huomattavin ja vaikutusvaltaisin henkilö. Puheenjohtajan tärkeän merkityksen huomioonottaen olisi sille paikalle valittava mahdollisimman pätevä henkilö, sellainen, joka nauttii yleistä kunnioitusta ja arvonantoa, ei ainoastaan yhdistyksen sisällä, vaan sen ulkopuolellakin, ja joka omaa parhaat mahdolliset kyvyt johtaa yhdistyksen toimintaa ja tarpeellisen tottumuksen kokoustekniikassa. Hänen on oltava vakaumuksellinen, tunnettava tarkoin yhdistyksen säännöt ja oman keskusjärjestönsä periaatteet ja järjestörakenteen. Hänen on kyettävä edustamaan arvovaltaisesti yhdistystä ulospäin. Luonteeltaan hänen tulee olla nopea, harkitseva, tarmokas ja asiallinen. Hänen on kyettävä johtamaan kokouksia asiallisesti, joustavasti ja aikaa säästäen. Hänen tulee olla rehellinen, toverillinen, huolellinen ja tasapuolinen. Hänen tulee jatkuvasti seurata aikaansa, lukea päivä- ja järjestölehtiä saadakseen uusia vaikutteita ja herätteitä toiminnalleen. Hänen on opiskeltava jatkuvasti kokoustekniikkaa ym. puheenjohtajan vaativaan alaan kuuluvia asioita. Hänen on pyrittävä syventymään oman yhdistyksensä ja keskusjärjestönsä historiaan, periaatteisiin ja päämääriin. Hänen on koulutettava itsensä mahdollisimman päteväksi sekä suullisessa että kirjallisessa esitystaidossa, sillä niitä hän tulee jatkuvasti tarvitsemaan. Puheenjohtajan on perehdyttävä myös talouden hoitoon kyetäkseen valvomaan yhdistyksen talouden ja raha-asioiden hoitoa. Puheenjohtajan tehtävät ovat niin laajat ja monipuoliset, ettei niitä todellakaan pysty täyttämään kuka hyvänsä. Hyviä puheenjohtajia on

vähän. Niiden kouluttamiseen ja kasvattamiseen olisi kaikissa järjestöissä kiinnitettävä jatkuvaa, vakavaa huomiota.

Johtokunta valitsee tavallisesti keskuudestaan varapuheenjohtajan. Hän huolehtii puheenjohtajan tehtävistä tämän poissa ollessa. Kyetäkseen täyttämään tehtävänsä on hänen mahdollisimman hyvin syvennyttävä yhdistyksen asioihin, mikä käy parhaiten päinsä, jos hän jatkuvasti toimii puheenjohtajan apuna ja harjoittelee kaikin mahdollisin tavoin puheenjohtajan vaativia ja vastuunalaisia tehtäviä.

Sihteeri.

Sihteeri on puheenjohtajan jälkeen toiseksi tärkein toimitsija. Sentähden onkin sihteerin valintaan kiinnitettävä kaikissa järjestöissä vakavaa huomiota. Häneltä vaaditaan nopeaa ja selvää kirjallista esitystaitoa, hyvää huomiokykyä, tunnollisuutta ja täsmällisyyttä. Hänen on perehdyttävä yhdistyksensä toimintaan mahdollisimman perusteellisesti ja oltava kiinteässä yhteistoiminnassa puheenjohtajan kanssa, autettava häntä yhdistyksen juoksevien asioiden hoidossa, työjärjestyksen laatimisessa ja kokousten valmisteluissa.

Hänen näkyvimpänä tehtävänään on pöytäkirjan laatiminen johtokunnan ja yhdistyksen kokouksissa. (Pöytäkirjan laatimisesta tarkemmin tuonnempana. — Katso lukua Pöytäkirja.)

Sihteerin tehtäviin kuuluu myös yhdistyksen kirjeenvaihdon hoitaminen. Hän siis ottaa vastaan saapuvat kirjeet, lukee ne, esittelee puheenjohtajalle ja johtokunnan kokoukselle, laatii ja lähettää johtokunnan puolesta vastaus- ym. kirjeet. Kyetäkseen täyttämään tämän tehtävän on hänen oltava mahdollisimman hyvin perillä yhdistyksen asioista ja hallittava kirjallista esitystaitoa.

Arkiston hoito kuuluu myös sihteerille. Hänen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kaikki tärkeät paperit, pöytäkirjat, kirjeenvaihto, toimintaselostukset ja suunnitelmat yms. säilyvät ja tulevat hyvin hoidettua.

Sihteeri laatii toimintaselostuksen vuosikokoukselle. (Siitä lähemmin toisessa yhteydessä. — Katso Toimintakertomusten ja -suunnitelmien laatiminen.)

Hän laatii myöskin toimintasuunnitelman uudelle toimintakaudelle. (Katso edellistä viittausta.)

Hänen tehtävänään on tarvittavien asiakirjojen laatiminen ja lähettäminen. Esim. toimintaselostukset ja tilastot

liitolle tai muille keskusjärjestöille. (Katso — Asiakirjakaavoja.)

Sihteerin velvollisuuksiin kuuluu myös kokous- yms. selostusten lähettäminen sanomalehdille, ellei erikseen ole valittu kirjeenvaihtajia.

Sihteerin on jatkuvasti järjestötyönsä ohella kohotettava pätevyyttään sekä teoreettisten että käytännöllisten tietojen hankkimisella kyetäkseen menestyksellisesti täyttämään vaativan tehtävänsä.

Rahastonhoitaja.

Pätevän rahastonhoitajan hankkiminen tuottaa monille järjestöille, etenkin pienemmillä paikkakunnilla, suuria vaikeuksia. Vaaditaanhan rahastonhoitajalta edes alkeellisen kirjanpidon taito, tottumusta käsitellä rahoja täsmällisesti ja tarkasti, kyky hoitaa yhdistyksen kaikki talous- ja raha-asiat (maksujen periminen ja suoritus).

Hänen tehtävänään on myös jäsenmaksujen periminen kantomiehiltä (suuremmissa järjestöissä, pienemmissä ne perii jäsenkirjuri ja tilittää rahastonhoitajalle). Hän suorittaa tilitykset keskusjärjestöille määräaikoina (esim. neljännesvuosittain). Hän laatii tilikertomukset vuosikokoukselle ja kaikki taloutta koskevat tiedonannot.

Rahastonhoitajan on hankittava ammatissaan tarvittava pätevyys joko kurssien, itseopiskelun tai kirjeopistojen kautta.

Jäsenkirjuri.

Jäsenkirjuriksi olisi valittava henkilö, jolla on selvä käsiala, tottumusta rahojen käsittelyssä ja on tunnollinen ja täsmällinen toiminnassaan.

Jäsenkirjuri pitää luetteloa jäsenistä ja jäsenmaksuista. Ottaa vastaan uusia jäseniä. Kantaa jäsenmaksut (ellei ole erikseen valittu kantomiehiä). Suorittaa tilitykset rahastonhoitajalle määräajoittain.

Järjestysmiehet.

Järjestysmiehiksi on valittava ehdottomasti raittiita, tarmokkaita ja rohkeita miehiä, sellaisia, jotka pystyvät pitämään kurin ja järjestyksen kaikissa yhdistyksen järjestä-

missä tilaisuuksissa. Järjestysmiehet valitaan yhdistyksen kokouksessa edellämainituin perustein. Kun valinta on suoritettu, on siitä ilmoitettava poliisiviranomaisille, koska järjestysmiehistä vaaditaan poliisiviranomaisten hyväksyminen, enenkuin he saavat järjestysmiesvaltuudet. Heidän on tunnettava toimintaansa koskevat lait ja asetukset. Järjestysmiehiä olisi valittava riittävän paljon, jotta he pystyisivät takaamaan kurin ja hyvän järjestyksen suuremmissakin tilaisuuksissa.

Erilaisia toimikuntia.

Huvitoimikunta on yleisin ja tarpeellisin toimikunta johtokunnan ohella. Sellainen onkin jokaisella järjestöllä, jolla yleensä on jonkinkaanlaista ulospäin näkyvää toimintaa. Sen tehtävänä on juhlien ja iltamien järjestäminen sekä valistustyön tekemiseksi että varojen hankkimiseksi ja jäsenistön viihdyttämiseksi. Huvitoimikunta muodostetaan tavallisesti 5—15 jäsentä käsittäväksi. Sillä on puheenjohtajansa, sihteerinsä, rahastonhoitajansa ym. tarpeelliset virkailijansa. Se pitää kokouksistaan pöytäkirjaa aivan kuin johtokuntakin. Kun huvitoimikunta päättää järjestää iltamat tai juhlan, niin suorittaa se kaikki siitä johtuvat käytännölliset toimenpiteet. Vuokraa huoneen, hankkii iltamaluvan, järjestää ohjelman, huolehtii lippujen painatuksesta ja myynnistä, ilmoittamisesta yms. toimenpiteistä. Huvitoimikunta on kaikesta toiminnastaan vastuussa ensikädessä johtokunnalle, jonka kanssa sen on neuvoteltava kaikista tärkeimmistä kysymyksistä (esim. puhujista yms.).

Kirjallisuustoimikunta ja -asiamiehet.

Kirjallisuuden ja sanomalehdistön levittämiseksi laajojen joukkojen keskuuteen on välttämätöntä perustaa erikoisia kirjallisuustoimikuntia tai ainakin valita kirjallisuusasiamiehet tätä tehtävää suorittamaan. Tällaiset toimikunnat tai asiamiehet järjestävät kirjallisuuspöytiä kokous- ja juhlatilaisuuksiin, keräävät tilauksia työväen sanomalehdille ym. julkaisuille. Tällä toiminnalla, erikoisesti pitkän pimeän taantumuskauden jälkeen, jolloin vuosikausiin ei ole ollut saatavissa juuri nimeksikään sosialistista tai kommunistista kirjallisuutta tai lehtiä, on erikoisen tärkeä merkitys. Siihen onkin kiinnitettävä kaikissa perusjärjestöissä entistä vakavampaa huomiota.

Agitatio- ja valistustoimikunta.

Suuremmissa järjestöissä on välttämätöntä muodostaa agitatio- ja valistustoimikuntia valistustyön yhdenmukaistamiseksi ja voimistuttamiseksi. Tällaisen toimikunnan tehtävänä on kaiken järjestön nimissä suoritetun agitatio- ja valistustyön suunnitteleminen, johtaminen ja järjestäminen. Toimikunnan työ riippuu huomattavasti järjestön luonteesta ja sen suuruus paikallisista olosuhteista.

Retkeily- ja urheilujaostot.

Reippaasti toimivissa järjestöissä, joissa toiminta pyritään saamaan mahdollisimman monipuoliseksi ja jäsenistön harrastuksia ja toivomuksia vastaavaksi, on syytä perustaa erikoisia jaostoja tai toimikuntia retkeily- ja urheiluharrastuksen elvyttämiseksi ja järjestämiseksi. Jaostot järjestävät reippaita retkeilyjä (esim. sunnuntaisin) järjestön jäsenille kohottaen täten heidän fyysillistä kuntoaan ja lujittaen toverisuhdetta hupaisan yhdessäolon avulla. Samaa tarkoitusta palvelevat myös urheilujaostojen järjestämät jäsenten keskeiset tai järjestöjen väliset urheilukilpailut (hiihdot, juoksut, uinnit, pallopelit yms.). Samalla antavat tällaiset kilpailut hauskaa ohjelmaa työväen kesäjuhliin.

Naisjaostot.

Naisten mukaanvetämiseksi järjestöihin ovat useat yhdistykset perustaneet naisjaostoja, jotka järjestävät omia erillisiä kokouksiaan ym. sellaista toimintaa, joissa naisten erikoisharrastukset huomioidaan. Tällä tavalla saadaankin mukaan toimintaan sellaisiakin henkilöitä, jotka muutoin eivät tulisi. Erikoisesti ammatillisessa liikkeessä ovat tällaiset jaostot toimineet aika menestyksellisesti. Järjestön tarkoitus, paikalliset olot ym. seikat määräävät jaoston toiminnan laadun ja suuruuden.

Nuorisojaostot.

Myös nuorisojaostoja on enemmän ammatillisen liikkeen kuin muun järjestötoiminnan piirissä. Niiden tarkoituksena on saada nuoriso innostumaan aatteelliseen toimintaan, ajaa

heidän erikoisvaatimuksiaan ja tukea heidän harrastuksiaan. Usein vanhemman järjestöväen tilaisuudet ovat niin kuivia ja virallisia, etteivät ne jaksa vetää nuorisoa puoleensa. Lisäksi nuorison omat erikoiskysymykset jäävät järjestöissä vaille riittävää huomiota. Sentähden on paikallaan perustaa järjestön sisälle erikoisia nuorison omia elimiä, nuorisojaostoja, joissa toimien nuoriso voi ajaa ja ottaa esille omia erikoiskysymyksiään ja tottua samalla järjestötoimintaan. Täten turvaamme uusien kaaderien kasvun järjestöissämme. Tällaiset jaostot eivät luonnollisesti voi korvata nuorison poliittisia järjestöjä eikä niillä olekaan sellainen tarkoitus.

Pioneerijaostot.

Reippaasti toimiva nuorisojärjestö huolehtii myös varhaisnuorison mukaan vetämisestä toimintansa piiriin. Tätä tarkoitusta varten ne perustavat pioneerijaostoja, jotka huolehtivat lasten kasvatuksesta työväenliikkeen hengessä ja totuttavat lapset järjestötoimintaan. Lapsille järjestetään leikkejä, laulu-, lausunta- ym. harjoituksia ja hupaista askartelua. Lasten suorittamat ohjelmanumerot antavat virkistävää vaihtelua iltama- ja juhlatilaisuuksiin. Lasten toiminnan ohjaajat on huolella valittava. Ohjaajiksi on saatava sellaisia henkilöitä, jotka osaavat oikealla tavalla suhtautua lapsiin, ohjata ja neuvoa heitä niin, etteivät lapset heitä vieroksu tai pidä heitä liian "täti- tai setämäisinä". Lapsissa on herätettävä oma-aloitteisuutta, varmuutta ja toiminnanhalua. Samalla on heidät kasvatettava toverillisuuteen ja solidarisuuteen. Heihin on istutettava kansanvaltainen ajatustapa ja kitkettävä pois sodan ja fascismin ihannointi, jota he pakostakin nykyisissä kouluissa, niiden epäkansanvaltaisuuden takia, ovat oppineet.

Muita jaostoja.

Vilkas järjestötoiminta synnyttää alati uusia toimintatapoja ja -muotoja. Tällöin voidaan perustaa mitä moninaisimpia jaostoja ja toimikuntia uusia toimialoja edelleen kehittämään ja eteenpäin viemään. Tässä on lueteltu vain muutamia, jo käytännössä olevia toimikuntia ja jaostoja. Mutta näiden lyhyiden selostusten pohjalla voivat uudetkin jaostot aloittaa toimintansa. "Kyllä työ tekijäänsä neuvoo", sanotaan, ja se pitänee paikkansa tässäkin.

KOKOUKSET.

Kokouksella tarkoitetaan neuvottelutilaisuutta, johon kokoonnutaan keskustelemaan ja päätöksiä tekemään tai kuulemaan esitelmiä tai puheita tai muussa senlaatuisessa tarkoituksessa.

Kokoontumisvapaus on turvattu kaikkien kansanvaltaisten maiden perustuslaissa, joskin sitä taantumuskausina ja poikkeuksellisissa olosuhteissa (esim. sodan aikana) on monin tavoin rajoitettu. Suomenkin perustuslaissa, hallitusmuodon 10 §:ssä, säädetään:

> "Suomen kansalaisella on sanavapaus sekä oikeus kirjoituksen ja kuvallisen esityksen painosta julkaisemiseen kenenkään sitä ennakolta estämättä, niin myös oikeus edeltäpäin lupaa hankkimatta kokoontua keskustelemaan yleisistä asioista tai muussa luvallisessa tarkoituksessa sekä perustaa yhdistyksiä tarkoitusten toteuttamista varten, jotka eivät ole vastoin lakia ja hyviä tapoja... Säädöksiä näiden oikeuksien käyttämisestä annetaan lailla."

Lainsäädännössä erotetaan toisistaan yleiset ja yksityiset kokoukset. *Kokous on yleinen,* jos siihen on kaikilla vapaa pääsy. Asia ei muutu, vaikka kokouskutsu olisi osoitettu jollekin erilliselle väestöryhmälle (esim. metallityöläisille, nuorisolle, asunnon tarvitsijoille jne.). *Kokous on yksityinen,* suljettu, jos vain henkilökohtaisella kutsulla tai sellaisenaan kutsun saaneeseen yhdistykseen kuuluvilla henkilöillä on siihen pääsy.

Yleiset kokoukset.

Yleisiä kokouksia koskevat säädökset sisältyvät v. 1907 annettuun "Lakiin yleisistä kokouksista".

"Yleisen kokouksen saa toimeenpanna Suomen kansalainen, joka on hyvämaineinen eikä ole holhouksen alainen, ja rekisteriin merkitty yhdistys."

Kokouksia koskevat säännökset ovat sen mukaan, onko kokous tarkoitettu pidettäväksi yleisessä paikassa taivasalla

tai muussa paikassa, sikäli erilaiset, että edellisessä tapauksessa kokouksesta on etukäteen ilmoitettava järjestysviranomaisille, mutta jälkimmäisessä ilmoitus ei ole tarpeen. Ilmoitusta ei kuitenkaan vaadita kokouksesta, jonka valitsijat pitävät keskustellakseen edustajan- tai muista yleisistä vaaleista tai neuvotellakseen sellaisissa vaaleissa valittujen kanssa, eikä kokouksista, jotka toimeenpannaan oppikurssien tai opettavien esitelmien kuulemista varten.

Ennenkuin kokouksessa ryhdytään keskustelemaan tai päätöksiä tekemään, on valittava puheenjohtaja, jonka tehtävänä, paitsi kokouksen johtaminen, on järjestyksen ylläpitäminen ja huolenpito siitä, ettei kokouksessa ryhdytä ilmeisesti rangaistavaan tekoon tai siihen kehoiteta. Jollei puheenjohtaja kykene tätä tehtävää täyttämään, on hänen julistettava kokous hajoitetuksi. Poliisiviranomaisella tai tämän määräämällä poliisipalvelusmiehellä on oikeus olla saapuvilla kokouksessa. Jos pääsy häneltä kielletään, on hänellä, samoinkuin eräissä muissakin, laissa määrätyissä tapauksissa, valta hajoittaa kokous. — Siksi, kunnes puheenjohtaja on valittu, on kokouksen toimeenpanijan tehtävä kaikki se, mitä edellä on sanottu.

Yleisessä paikassa taivasalla toimeenpantavia kokouksia koskevia säännöksiä on noudatettava myös julkisissa juhlasaatoissa ja kulkueissa. Ilmoitusta ei kuitenkaan tarvitse tehdä kunniatervehdyksistä ja tavanmukaisista juhlakulkueista, eikä lain muitakaan säännöksiä ole sovellettava hääkulkueisiin ja hautasaattoihin.

Edellä oleviin perustuslaissa taattuihin kansalaisoikeuksiin kokoontumisvapaudesta on asetuksilla säädetty eräitä poikkeuksia, mutta koska ne ovat perintönä mustalta taantumuskaudelta, josta nyt olemme pääsemässä, emme enää pidä niitä tarpeellisena tässäkään mainita.

Kokous on huolellisesti järjestäjien taholta ennakolta valmisteltava. On hankittava sopiva huoneisto (ellei kokous ole tarkoitettu ulkona pidettäväksi), haettava lupa kokouksen pitämiseen (ellei se ole vaali- tms. kokous, johon ei tarvita lupaa). Sovittava kokouksen avaajasta, puhujista, kokousajasta ja -kutsusta, järjestysmiehistä jne. Jos kokoukseen tulee useampia puheita tai muuta ohjelmaa, on työjärjestys ennakolta laadittava. Jotta kokous saataisiin eläväksi ja haluttu keskustelu syntymään, voidaan puheenvuorojen käyttämisestäkin sopia muutamien henkilöiden kanssa.

Kokouksen järjestäneen yhdistyksen puheenjohtaja laatii puhujien tai alustajien kanssa kokoukselle esitettävän päätöslauselmaehdotuksen, sillä kokouksessa se on hankala ja aikaa vievä tehtävä. Kokous voi tehdä päätöslauselmaluonnokseen haluamiaan lisäyksiä ja muita muutoksia tai hyväksyä sen sellaisenaan. Myös kokousvirkailijoista on syytä kokouksen järjestäjien taholta ennakolta sopia. Erittäinkin puheenjohtajaksi, jolle vastuu kokouksen kulusta lankeaa, olisi nimettävä tilaisuuden järjestäneen yhdistyksen puheenjohtaja tai joku muu hänen suosittamansa henkilö, jolla on vaadittava pätevyys tehtävään.

Kokouskutsussa on tarkoin selostettava kokouksen tarkoitus, mainittava puhujien tai alustajien nimet ym. tärkeämpi ohjelma ja huolehdittava siitä, että kutsu annetaan kyllin ajoissa ja että se leviää niiden väestöpiirien keskuuteen, joita kokoukseen halutaan kutsua.

Puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että pöytäkirjan tarkastajat valitaan heti kokouksen alussa.

Järjestöjen kokoukset.

Mitä laki sanoo yhdistysten kokouksista.

Yhdistyslain mukaan on säännöissä määrättävä, milloin se tai ne yhdistyksen kokoukset on pidettävä, joissa yhdistys päättää hallituksestaan ja hallinnostaan. Tällaisena lakimääräisenä kokouksena on tavallisesti *vuosikokous.*

Yhdistyksen säännöissä on myös mainittava, millä tavoin yhdistys on koolle kutsuttava. Laki siis edellyttää, että jokaiseen yhdistyksen kokoukseen annetaan kokouskutsu. Kokouskutsua laadittaessa on erikoisesti huomioitava yhdistyslain säädös: "Yhdistyksen kokouksessa älköön tehtäkö päätöstä sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta tai kiinteistön ostamisesta, myymisestä tahi kiinnittämisestä, ellei sellaista asiaa ole kokouskutsussa erittäin mainittu."

Yhdistyksen päätäntäoikeutta käyttävät yhdistyksen kokouksessa läsnä olevat jäsenet. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, että päätäntäoikeus on osittain tai kokonaan kuuluva määräajaksi valituille valtuutetuille.

Yhdistyksen kokouksessa ei jäsen saa ottaa osaa semmoisen kysymyksen ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa voi joutua ristiriitaan yhdistyksen edun kanssa, eikä myöskään hallituksen jäsen tilintarkastajain vaaliin.

Yhdistyksen kokouksesta on muuten voimassa, mikäli ei säännöissä ole toisin määrätty:
että jokaisella yhdistyksen jäsenellä on kokouksessa äänioikeus;
että jäsenellä on ainoastaan yksi ääni;
että jäsenen äänioikeutta ei voi asiamies eikä edusmies käyttää;
että yhdistyksen päätökseksi tulee se mielipide, jonka hyväksi useimmat äänet on annettu;
että äänen ollessa tasan vaali ratkaistaan arvalla, mutta muissa asioissa voittaa se mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja yhtyy; sekä
että päätöstä sääntöjen muuttamisesta taikka yhdistyksen purkamisesta pitää, jotta se pääsisi voimaan, kannattaa vähintään kolme neljännestä kaikista annetuista äänistä. (Tavallisesti on yhdistyksen säännöissä määräenemmistöstä omat säännökset.)

Päätöksistä, jotka tehdään yhdistyksen kokouksessa, on laadittava pöytäkirja, joka on joko yhdistyksen itsensä hyväksyttävä tai vähintään kahden kokouksessa läsnä olleen yhdistyksen jäsenen tarkistettava ja oikeaksi todistettava.

Yhdistyksen päätös, joka loukkaa kolmannen miehen oikeutta tai ilman jäsenen omaa suostumusta vähentää hänelle vakuutettua erityistä etua yhdistyksessä tai hänen yhdenvertaisuuttaan muihin yhdistyksen jäseniin nähden, olkoon mitätön.

Jos hallitus tai sen jäsen tai yhdistyksen jäsen katsoo, että yhdistyksen päätös ei ole asianmukaisessa järjestyksessä syntynyt tai muuten on lain tai yhdistyksen sääntöjen vastainen, eikä ole siihen myötävaikuttanut, olkoon oikeutettu moittimaan sitä haasteella, joka on yhdistykselle toimitettava kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun päätös tehtiin. Jos yhdistyksen hallitus tahtoo nostaa moitekanteen, on yhdistys heti kutsuttava koolle valitsemaan edustajaa yhdistyksen puolesta vastaamaan.

Yhdistyksen kokous on pidettävä, ellei säännöissä ole toisin määrätty, kun 1/10 yhdistyksen jäsenistä sitä kirjallisesti määrättyä asiaa varten hallitukselta vaatii. Ellei hallitus ole kutsunut koolle säännöissä määrättyä kokousta, on jokaisella yhdistyksen jäsenellä oikeus esittää hallitukselle vaatimus yhdistyksen koolle kutsumisesta. Jos hallitus ilman laillista syytä kieltäytyy noudattamasta tällaista vaatimusta, oikeuttakoon maaherra sen tahi ne, jotka ovat vaatimuksen esittäneet, itse kutsumaan yhdistyksen koolle.

Aivan samoin kuin yleiset kokoukset on yhdistyksen kokouksetkin ennakolta valmisteltava. Johtokunta käsittelee ainakin kaikki tärkeimmät kokouksessa esilletulevat asiat ja antaa tarvittaessa niistä kokoukselle oman selostuksensa

tai ratkaisunsa. Puheenjohtaja laatii tavallisesti jo johtokunnan kokouksessa työjärjestyksen yhdistyksen kokoukselle. Hän huolehtii myös kokoushuoneesta, ilmoituksesta, puhujista, alustajista tai muista ohjelmanumeroista kokoukselle.

Kutsussa yhdistyksen kokouksiin on tarkoin noudatettava yhdistyksen sääntöjä ja yhdistyslakia. Kutsu on annettava kyllin ajoissa ja sääntöjen määräämällä tavalla. Kutsussa on mainittava, mikä kokous on kysymyksessä (vuosi-, kuukausi-, viikko-, ylimääräinen kokous) ja mitä asioita kokouksessa tullaan käsittelemään. Kokouksen pöytäkirjalla ei ole todistusarvoa eikä se muutenkaan ole pätevä, ellei siitä käy selvästi ilmi, että kokous oli kutsuttu koolle sääntöjen määräämällä tavalla. Kokous (tärkeät, viralliset kokoukset) onkin heti alussa todettava sääntöjen määräämällä tavalla kokoonkutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Sitä koskeva pykälä on pöytäkirjaan erikseen merkattava.

Edustajakokoukset.

Edustajakokoukset eroavat edellisistä kokouksista siinä, että niihin lähettävät edustajiaan kokouksen koolle kutsuneen keskusjärjestön (paikallis-, kunnallis-, piirijärjestö, liitto jne.) perusjärjestöt (paikalliset yhdistykset ja osastot, joihin jäsenet välittömästi kuuluvat).

Edustajiaan ovat oikeutetut lähettämään kaikki keskusjärjestöön kuuluvat perusjärjestöt, jotka ovat maksaneet säädetyt veronsa keskusjärjestölle ja ovat muutenkin sääntöjen määräämässä kunnossa. Edustajain lukumäärä riippuu jäsenjärjestön suuruudesta sääntöjen tarkemmin määräämällä tavalla.

Valitut edustajat saavat valtakirjansa omalta perusjärjestöltään. Valtakirjassa on mainittava edustajakokouksen nimi, johon edustaja valtuutetaan, edustajan nimi ja valtuus. Valtakirja on leimattava valtuuttavan järjestön leimalla ja päivättävä. Sen allekirjoittavat järjestön nimenkirjoittajat (esim. puheenjohtaja ja sihteeri). Allekirjoitukset on kahden henkilön todistettava oikein kirjoitetuiksi. Valtakirja on toimitettava keskusjärjestölle määräaikana. Valtakirjojen tarkastuksen suorittaa keskusjärjestö tai sen valtuuttamat henkilöt.

Edustajakokouksen avauksen suorittaa keskusjärjestön puheenjohtaja. Avaus on juhlallisempi ja virallisempi kuin

tavallinen yhdistyksen kokous. Tavallisesti pitää puheenjohtaja avauspuheen, jossa hän tervehtii edustajia ja toivottaa heidät tervetulleiksi kokoukseen. Sitten seuraa kokouksen päätösvaltaisuuden toteaminen. On selostettava, kuinka kutsu on annettu ja luettava sen sanamuoto. Ellei muistutuksia tehdä, toteaa puheenjohtaja kokouksen laillisella tavalla koollekutsutuksi ja vahvistaa sen nuijan iskulla. Sitten seuraa valtakirjan tarkastajain lausunto ja sen vahvistaminen. Kun on todettu, että sääntöjen edellyttämä määrä edustajia on saapuvilla ja kaikkien valtakirjat ovat asianmukaisessa kunnossa, vahvistaa puheenjohtaja tämän nuijan lyönnillä. Kun hän vielä on valituttanut kokoukselle puheenjohtajan, niin hänen tehtävänsä on päättynyt ja kokous voi aloittaa työjärjestyksessä olevien asioiden käsittelyn.

Kokous voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeudenkin sitä pyytäville, mutta ei päätösvaltaa, joka on vain valtuutetuilla edustajilla. Läsnäolo-oikeus myönnetään tavallisesti kaikille oman puolueen jäsenille, jotka sitä haluavat, eduskuntaryhmän jäsenille ja oman puolueen sanomalehden edustajalle.

Edustajakokous eroaa siinäkin tavallisesta kokouksesta, että se asettaa erilaisia valiokuntia ja komiteoita, joihin tärkeämpiä ratkaisuja ja kiistanalaisia kysymyksiä käsittelyn välillä voidaan siirtää (tällaisia ovat esim. menettelytapa-, ponsi-, sääntö- ym. valiokunnat ja mandaatti- ym. komiteat). Valiokunnista palaavat asiat kokouksen edelleen käsiteltäviksi ja päätettäviksi.

Kokouksen kulku.

Edellä on jo selostettu kokouksen ennakolta valmistelun välttämättömyyttä. Koollekutsujan on huolehdittava huolehdittava huoneiston varaamisesta, kokouskutsusta, puhujista, alustajista ym. ohjelman suorittajista, luvan hakemisesta (jos sellainen on välttämätön), tarpeellisesta kalustosta ja välineistä (istuinpaikat osanottajille, pöytä ja tuolit virkailijoille, tarpeelliset paperit ja puheenjohtajan nuija).

Jos kokous on virallinen, on huolehdittava myös jäsenkirjojen tarkastamisesta (pari miestä ovelle).

Puheenjohtajan on avattava kokous määräaikana, vaikka kaikki osanottajat eivät vielä olisikaan saapuneet. Ihmiset oppivat kyllä tulemaan täsmällisesti, kun huomaavat, ettei heitä odoteta.

Asioiden ennakolta valmistelusta on jo edellä ollut puhe. (Katso yhdistyksen kokoukset.)

Työjärjestys.

Tavallisesti hyväksytään kokouksen alussa työjärjestys, jossa on lueteltu esilletulevat asiat siinä järjestyksessä kuin ne kokouksessa otetaan käsiteltäviksi. Työjärjestyksen laatii johtokunta tai puheenjohtaja. Hyväksyttyyn työjärjestykseen ei tehdä muutoksia, ellei ole aivan pakottavia syitä. Työjärjestykseen otetaan asiat tavallisesti niin, että ensinnä tulevat ilmoitusasiat, sitten kiireelliset päivänkysymykset ja vasta viimeiseksi alustukset, puheet yms. paljon aikaa vievät asiat. Tietysti on huomioitava työjärjestystä laadittaessa myös se, ettei kokouksesta muodostu tarpeettoman kuivaa, että asiat mikäli mahdollista ryhmitetään niin, että tarpeellista vaihtelua syntyy (ei esim. kahta puhetta tai alustusta peräkkäin).

Työjärjestys voidaan laatia esim. seuraavanlaiseksi:

1) Kokouksen avaus ja päätösvaltaisuuden toteaminen.
2) Työjärjestyksen hyväksyminen.
3) Luetaan ja hyväksytään edellisen kokouksen pöytäkirja.
4) Ilmoitusasiat:
   a) ilmoitus jäsenhankintakamppailun tuloksesta.
   b) uusien jäsenten hyväksymisestä.
   c) ilmoitus keskusjärjestön järjestämistä kursseista.
   d) urheilujaoston ilmoitus kilpailuista.
5) Luetaan keskusjohdolta saapunut kirje.
6) Päätetään valistusjaoston perustamisesta.
7) Alustus: "Nuorisokasvatuksesta".
8) Muut mahdolisesti esilletulevat asiat.

Kokouspuheenjohtaja.

Sama, mitä sanottiin yhdistyksen puheenjohtajasta, hänen luontaisista taipumuksistaan ja teknillisestä taidostaan, pitää myös paikkansa kokouspuheenjohtajaan nähden. Hänen on pystyttävä hallitsemaan kokousta sen ensi hetkestä alkaen. Hänen arvokkuutensa, täsmällisyytensä, varmuutensa, asiallisuutensa ja kokeneisuutensa takaavat sen, että kokous

todellakin huomaa, että hän johtaa ja hallitsee kokousta. Pöyhkeä, omahyväinen ja tyrannimainen puheenjohtaja ärsyttää kokouksen niin, että siinä pakostakin herää vastustushalua ja hyväkin kokous menee pilalle kelvottoman puheenjohtajan takia.

Puheenjohtajan on toimittava puolueettomasti. Hän ei saa suosia tai sortaa eri mielipideryhmiä edustavia kokouksen osanottajia. Jos he eivät riko sääntöjä, lakia tai hyviä tapoja vastaan, on puheenjohtajan annettava jokaiselle sama oikeus vaikuttaa keskustelun kulkuun ja päätöksen tekoon. Hänen itsensä ei ole (ainakaan suuremmissa kokouksissa) soveliasta käyttää puheenvuoroja. Puheenvuorot hän myöntää siinä järjestyksessä, kun ne on pyydetty. Sitä varten merkitsee hän kaikkien puheenvuoron pyytäjien nimet paperille ja muistinsa helpottamiseksi merkitsee puheenvuoronkäyttäjän nimen kohdalle lyhyesti asian, josta puheenvuoron käyttäjä puhui, tai asian, jota hän kannatti. Tämä helpottaa häntä päätöksen teossa ja mahdollisessa äänestyksen asettelussa.

Usein ollaan sitä mieltä, ettei puheenjohtaja saisi osallistua äänestykseen. Siitä ei liene tarkempia määräyksiä minkään järjestön säännöissä, mutta yhdistyslain 13 §:ssä sanotaan siitä seuraavasti: "Jokaisella yhdistyksen jäsenellä on äänioikeus (siis puheenjohtajallakin), äänten mennessä tasan, ratkaistaan vaali arvalla, mutta muissa äänestyksissä se mielipide voittaa, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt." Puheenjohtajalla on siis täysi oikeus osallistua äänestykseen.

Asiain käsittely kokouksessa.

Asiain käsittely kokouksessa alkaa esittelystä ja päättyy päätöksen tekoon. Mutta välillä on monta eri vaihetta, ennenkuin asia on loppuun käsitelty. Asian valaisemiseksi voimme eritellä sen seuraavalla tavalla:

1. Asian esittely.
2. Keskustelu.
3. Keskustelun julistaminen päättyneeksi.
4. Ehdotusten toteaminen ja tarkistus.
5. Äänestysehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.
6. Äänestystavasta päättäminen.
7. Ääntenlaskijain valitseminen (ellei niitä ole aikaisemmin valittu).

8. Äänestys ja äänten laskeminen.
9. Äänestyksen tuloksen julistaminen ja vahvistaminen.
10. Päätös.

Tarkastelkaamme näitä jokaista kohtaa erikseen.

Asiain esittely.

Puheenjohtaja esittää asiat kokoukselle siinä järjestyksessä kuin ne ovat hyväksytyssä työjärjestyksessä. Jos asian esittää joku muu kuin puheenjohtaja, ilmoittaa hän (puheenjohtaja), kuka asian esittää (esim. alustuksen) ja antaa hänelle puheenvuoron.

Esitellessään asian ilmoittaa puheenjohtaja johtokunnan kannan, jos johtokunta on asian käsitellyt. Asia on esiteltävä niin selvästi, että jokainen käsittää, mitä asia koskee.

Kun se on tehty, alistaa puheenjohtaja asian keskusteltavaksi sanomalla esim.: "On kuultu alustus työväen ammatillisen liikkeen suhtautumisesta N-liittovastaiseen sotaan." "Halutaanko asiasta keskustella?" Jos yksikään kannattaa keskustelua, niin on se alistettava keskusteltavaksi.

Keskustelu.

Puheenvuoroja voidaan pyytää joko suullisesti tai kirjallisesti. Suullinen puheenvuorojen pyynti, joka yleisemmin on käytännössä, tapahtuu siten, että puheenvuoroa haluava nousee seisoalleen ja sanoo kuuluvalla äänellä: "Puheenjohtaja" ja ilmoitta nimensä. Kirjallisesti pyydetään puheenvuoroja siten, että pyytäjä kirjoittaa nimensä paperilapulle ja vie sen sitten puheenjohtajalle. Tätä tapaa käytetään suuremmissa kokouksissa ja muulloinkin, kun se häiriöittä voidaan suorittaa. Jos pyydetään runsaasti puheenvuoroja eikä puheenjohtaja ole varma siitä, että hän olisi ehtinyt kaikki pyynnöt huomioida, lukee hän kirjoittamansa nimet ja kysyy: "Jäikö mainitsematta kukaan, joka on pyytänyt puheenvuoroa?" Jos jäi, niin tekee hän siitä merkinnän.

Puheenvuoroja saa pyytää vain puheenvuorojen väliaikana, ettei häirittäisi puhujaa.

Työjärjestystä koskevat puheenvuorot.

'Työjärjestykseen' pyydetään tavallisesti puheenvuoro sil-

loin, kun halutaan rajoittaa puheenvuorot, rajoittaa puheaikaa, ehdottaa keskustelu keskeytettäväksi tai asian käsittely siirrettäväksi (esim. seuraavaan kokoukseen). Myös "työjärjestykseen' voidaan pyytää puheenvuoro silloin, kun kokoukselle on ilmoitettava jotain kiireellistä tai tärkeää. Tällaiset puheenvuorot saa käyttää ilman vuoroa (heti kun edellinen puheenvuoron käyttäjä on lopettanut) ja yleiskeskustelu keskeytetään siksi aikaa, kun työjärjestystä koskeva asia on ratkaistu.

Puheenvuorojen merkintä ja antaminen.

Puheenjohtaja merkitsee kaikki pyydetyt puheenvuorot paperiarkille varaten samalla tilaa lisämerkinnöille kunkin nimen kohdalle (puheenvuoron käyttäjän tekemät ehdotukset yms.). Puheenvuorot annetaan siinä järjestyksessä kuin ne ovat listaan merkityt. Poikkeuksia tekevät vain alustajalle ensimmäiseksi annettava puheenvuoro ja työjärjestystä koskevat puheenvuorot sekä välipäätös tai tärkeä, kiireellinen tiedonanto. Antaessaan pyytäjälle puheenvuoron mainitsee puheenjohtaja samalla, kenellä on seuraava puheenvuoro, ja vetää viivan käytetyn puheenvuoron yli.

Ehdotukset.

Tavallisempana sisältönä puheenvuoroissa ovat joko ehdotusten tekeminen, kannattaminen tai arvosteleminen. Jotta kaikki ymmärtäisivät tehdyt ehdotukset, on ne tehtävä mahdollisimman selvästi ja kuuluvasti. Pitkissä ja tärkeissä ehdotuksissa voi puheenjohtaja pyytää ne jätettäviksi kirjallisesti.

Asiassa pysyminen.

Puheenvuoron käyttäjien on pysyttävä kulloinkin esilläolevassa asiassa eikä käytettävä säädytöntä tai loukkaavaa puhetapaa. Jos hän kuitenkin rikkoo tätä sääntöä, on puheenjohtajan varoitettava häntä kesken puheenvuoron. Ellei siitä ole apua, on puheenjohtajalla oikeus keskeyttää hänen puheenvuoronsa. Tällaisissa tapauksissa on kuitenkin meneteltävä harkiten ja varovaisesti.

Puheenvuorojen ja puheajan rajoittaminen.

Myöhäisen ajan tai muiden syiden takia voidaan puheenvuorot ehdottaa rajoitettaviksi. Jos tehty ehdotus hyväksytään, saavat puheenvuoroja käyttää kaikki ne, jotka jo ovat puheenvuoron pyytäneet.

Myös puheaika voidaan tarvittaessa rajoittaa (esim. 2—10 minuuttiin). Puheenjohtajan on tällöin seurattava tarkoin pöydälle ottamastaan kellosta ajan kulumista ja ilmoitettava puheenvuoron käyttäjälle: "Aika loppuun käytetty." Hänen ei ole sallittava tällöin jatkaa puhettaan, vaikkapa siinä ei olisi päästy alkua pitemmälle.

Keskustelun julistaminen päättyneeksi.

Kun kaikki pyydetyt puheenvuorot on käytetty, ilmoittaa puheenjohtaja sen kokoukselle ja jatkaa esim. 'julistan keskustelun päättyneeksi' ja lyö päätöksen kiinni.

Ellei asiasta synny lainkaan keskustelua, vaikka se on alistettu keskusteltavaksi, julistaa puheenjohtaja tässäkin tapauksessa keskustelun päättyneeksi ja lyö päätöksen kiinni. Tämän jälkeen ei enää anneta kenellekään puheenvuoroa keskustelunalaisena olleessa asiassa.

Ehdotusten tekeminen ja tarkistus.

Keskustelun päätyttyä on puheenjohtajan lyhyesti selostettava tehdyt ehdotukset ja niiden saama kannatus. Tässä hänellä on apunaan keskustelun aikana tekemänsä muistiinpanot. Tämän jälkeen puheenjohtaja lukee johtokunnan tekemän ehdotuksen (pääehdotus) ja sen lisäksi kaikki kannatusta saaneet ehdotukset (mainitsee nimeltä ehdotuksen tekijän ja ainakin yhden kannattajan nimen), senjälkeen mainitsee hän sellaiset ehdotukset, joita ei kukaan ole kannattanut (luettelee ehdotukset ja mainitsee niiden tekijät). Kannattamattomat ehdotukset raukeavat ilman muuta, jäljelle jääneiden ehdotusten tarkistusta on edelleen jatkettava. Jos on kaksi tai useampia ehdotuksia, jotka ovat samanluontoisia, voi puheenjohtaja yrittää niiden yhdistämistä. Hän tekee sellaisen ehdotuksen lähinnä ehdotusten tekijöille. Jos tähän suostutaan, vähenevät ehdotukset jo huomattavasti, mutta ellei, niin on näistäkin ehdotuksista äänestettävä. Ensin alistetaan pääehdotus (johtokunnan ehdotus)

äänestettäväksi, sitten muut kannatetut ehdotukset siinä järjestyksessä, kuin ne on tehty. (Katso lukua "ohjeita äänestyksen suorittamisesta".)

Päätös.

Kun äänestys on suoritettu, tulos julistettu ja hyväksytty, julistaa puheenjohtaja voittaneen ehdotuksen päätökseksi ja lyö päätöksen kiinni.

Jos kannatettuja ehdotuksia on vain yksi, on puheenjohtajan helppo julistaa se kokouksen päätökseksi. Keskusteltavana olleen asian ollessa senluontoisen, ettei se kaipaa mitään erikoista päätöstä, voi puheenjohtaja todeta esim. "Keskustelua voitaneen pitää vastauksena kysymykselle?" "Voidaan", ja lyö kiinni.

Siirtyminen asiasta toiseen.

Jos tehty päätös aiheuttaa joitain toimenpiteitä, on puheenjohtajan huolehdittava, että asian tämäkin puoli tulee selväksi (esim. kenen huoleksi päätöksen toimeenpano jää?). Kun asia on kaikinpuolin selvä, voi hän siirtyä asiasta toiseen esim. seuraavalla tavalla — "Asia katsottaneen loppuun käsitellyksi" — "Katsotaan". Ja päätös lyödään kiinni. Sen jälkeen "Otetaan käsiteltäväksi seuraava työjärjestyksessä oleva asia, nimittäin..." se ja se (asia mainitaan).

Lykkäys.

Asia voidaan lykätä monella eri tavalla. Tavallisimpia tapoja ovat: Asian jättäminen "pöydälle", esim. seuraavaan kokoukseen. Tällainen päätös tehdään, kun halutaan saada joko enemmän aikaa asian käsittelylle tai hankkia siihen lisävalaistusta. Asian palauttaminen johtokunnalle. Jos kokouksen mielestä asia ei ole kyllin selvä ja siihen on hankittava selvyyttä kääntymällä jonkun henkilön, viraston, laitoksen tai järjestön puoleen, jättää se asian selvittelyn ja lisätietojen hankkimisen johtokunnalle, joka tuo asian uudelleen kokoukselle heti, kun on saanut sen selvitetyksi.

Edustajakokouksissa voidaan lykkäys suorittaa palauttamalla asia valiokuntaan, joka tuo sen uudelleen muokattuna kokoukselle. Tällainen toimenpide säästää kokouksen aikaa

ja takaa sen ,että asia tulee perusteellisemmin ja asiallisemmin käsitellyksi kuin suuressa kokouksessa.

Usein voi lykkäyspäätös olla paikallaan senkin tähden, että kokouksen järjestäjäin tai toimikunnan mielestä asia sillä kertaa saisi odottamattoman päätöksen. Pelastaakseen tilanteen lykkäävät he asian esim. seuraavaan kokoukseen, johon arvelevat olevansa paremmin valmistautuneita.

Vastalause ja eriävä mielipide.

Kokouksen osanottajilla on oikeus esittää vastalauseensa esim. puheenjohtajan menettelyn tai puheenvuoron käyttäjän suhteen. Mutta puheenjohtajalla on oikeus alistaa kokouksen päätettäväksi, otetaanko vastalause pöytäkirjaan vaiko ei. Mutta eriävä mielipide tehdyn päätöksen suhteen on aina otettava pöytäkirjaan, sillä jäsenen oikeus arvostella tehtyä päätöstä riippuu siitä, onko hän myötävaikuttanut sen tekemiseen vai ei. (Katso kappaletta "Mitä laki sanoo yhdistysten kokouksista?".)

Vastalause on lyhyt kirjallinen lausunto, jossa allekirjoittanut muutamin sanoin perustelee kantaansa tehdyn päätöksen suhteen. Se on ilmoitettava heti päätöksen julistamisen jälkeen ennen uuden asian esille tuloa. Ja se on kirjoitettuna jätettävä sihteerille pöytäkirjaan kirjoitettavaksi ennen pöytäkirjan tarkistusta ja vahvistamista.

Eriävä mielipide merkitään pöytäkirjaan suullisena ilmoituksena siitä, ettei nimetty henkilö ole myötävaikuttanut päätöksen tekoon tai että hän on tyytymätön johonkin kokouksessa sattuneeseen seikkaan. Eriävä mielipide ei kaipaa perusteluja.

Vastalauseen ja eriävän mielipiteen esittäminen ei vapauta tehdyn päätöksen noudattamisesta. Se vapauttaa esittäjänsä ainoastaan siveellisestä ja mahdollisesta oikeudellisesta vastuusta kyseelliseen päätökseen nähden.

Vaalit.

Vaalit ja äänestys ovat kaksi eri asiaa, vaikka molemmissa äänestetään. Vaaleilla valitaan toimi- ja luottohenkilöt (esim. puheenjohtaja, johtokunnan jäsenet) järjestön vastuunalaisiin toimiin. Asiat ratkaistaan äänestyksellä.

Järjestön virallisessa kokouksessa (tavallisesti vuosikokouksessa) valittavat luottamushenkilöt (esim. edustajat kes-

kusjärjestöihin) valitaan siten, että kokouksen osanottajat asettavat ehdokkaita nimeämällä henkilöitä, joiden nimet puheenjohtaja kirjoittaa paperille. Kun ehdokkaita katsotaan olevan riittävästi, saavat ehdotetut tilaisuuden kieltäytymiseen. Samalla voidaan suorittaa ehdokkaiden arvostelua. Jos henkilö kieltäytyy ehdottomasti ja pätevin perustein, on se otettava huomioon ja hänet vapautettava ehdokkuudesta. Jos ehdokasta on kannatettu eikä hän ole kieltäytynyt, niin on hänet pidettävä listalla, ellei aivan erikoisen päteviä syitä ilmene.

Jos ehdokkaita (esim. johtokuntaan) on jäänyt vain se määrä, mikä tulee valittavaksikin, ei äänestystä luonnollisesti tarvitse toimittaa. Puheenjohtaja voi kysyä, suostutaanko siihen, että listalla ensimmäisenä olevat (esim. 7 henkilöä, joka määrä sääntöjen mukaan tarvitaan k.o. elimeen) tulevat vakituisiksi ja loput (esim. 3) jäävät varajäseniksi? Jos tähän suostutaan, niin vaali on suoritettu. Ellei, niin on suoritettava äänestys.

Yksinkertaisin vaalitapa on kättennostoäänestys. Tällöin on jokaisesta ehdokkaasta äänestettävä erikseen siinä järjestyksessä kuin nimet ovat listalla. Ääntenlaskijat (ennen vaalitoimitusta tai kokouksen alussa valitut) suorittavat laskennan lukemalla kukin erikseen kohotetut kädet ja sen tehtyään vertailevat saamiaan lukuja. Jos ne ovat yhtäpitäviä, on tulos oikein, ellei, on laskenta suoritettava uudelleen. Saamansa tuloksen ilmoittavat he välittömästi heti puheenjohtajalle. Kun näin on äänestetty jokaisesta ehdokkaasta, tarkistaa puheenjohtaja annetut äänimäärät ja luettelee valituiksi tulleet korkeimman äänimäärän saaneesta aloittaen. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että kukin äänestää vain niin monta kertaa kuin edustajia (vakituisia) on valittava. Lähinnä eniten ääniä saaneet jäävät varajäseniksi (tai varaedustajiksi). Vaadittaessa on jokainen vaalitoimitus suoritettava erikseen(esim. varajäsenten valinta). Tulos on tällöin luonnollisesti aivan erilainen. Jos varajäsenetkin valitaan samalla kertaa, niin tulee vähemmistönkin edut paremmin huomioitua (saavat varajäsenten paikat).

Vaadittaessa on kaikki vaalitoimitukset suoritettava suljetuin lipuin. Ääntenlaskijat jakavat jokaiselle läsnäolevalle äänestyslipun, johon kukin kirjoittaa niin monen ehdokkaan nimen kuin on valittava k.o. elimeen tai edustajistoon jäseniä. Jos kokous on päättänyt valita varajäsenet erikseen, niin suoritetaan se samalla kertaa kirjoittamalla varajäsenten nimet viimeiseksi. Kun kaikki ovat kirjoittaneet lippunsa valmiiksi, jättävät he ne ääntenlaskijoille, jotka suorittavat laskennan ja ilmoittavat tuloksen puheenjohtajalle. Muuten on toimitus sama kuin kättennostoäänestyksellä suoritetuissa vaaleissakin.

Äänten mennessä tasan ratkaistaan vaalit arvalla.

Enemmistö.

Yhdistysten ja erilaisten järjestöjen säännöissä on usein tarkoin määritelty, ettei jotakin nimettyä tärkeää asiaa (esim. sääntöjen muuttamista, yhdistyksen toiminnan lopettamista tms.) voida päättää ilman vissiä enemmistöä. Tällaiset rajoitukset kyseellisissä ratkaisuissa on aina tarkoin huomioitava ja sääntöjen määräyksiä tiukasti noudatettava.

Erilaisia äänestysenemmistöjä ovat:

1) yksinkertainen enemmistö = korkein annettu äänimäärä, miten pieni tahansa.
2) ehdoton enemmistö = yli puolet kaikista annetuista äänistä.
3) määräenemmistö = tavallisesti 1/2, 3/4, tai 5/6 annetuista äänistä.

Ellei sääntöjen määräämää enemmistöä saada jonkun ehdotuksen puolelle (esim. toiminnan lopettamisen), niin on tehty ehdotus hylätty.

Kokouksen päättäminen.

Tavallisissa kokouksissa, kun kaikki työjärjestyksessä olevat asiat on käsitelty, ilmoittaa puheenjohtaja sen kokoukselle ja kysyy, onko kenelläkään kokoukselle mitään uusia asioita esitettävänä, ja ellei mitään uusia esityksiä tehdä, ilmoittaa puheenjohtaja "kokouksen päättyneeksi" ja lyö päätöksen kiinni. Jos uusia asioita ilmenee, alistaa puheenjohtaja kokouksen päätettäväksi, otetaanko ne tässä kokouksesa käsiteltäviksi ja jos otetaan, niin missä järjestyksessä.

Arvokkaammissa kokouksissa pitää puheenjohtaja lyhyen puheen kiittäen osanottajia hyvästä yhteistyöstä ja toivottaen onnea ja menestystä kokouspäätösten toteuttamisessa ja toiminnan edelleen kehittämisessä.

Lopuksi lauletaan joku reipas laulu (esim. Kansainvälinen).

OHJEITA ÄÄNESTYKSEN SUORITTAMISESTA.

Äänestystoimituksen kannalta katsoen on olemassa erilaisia äänestysehdotuksia. Ne voidaan ryhmittää seuraavasti:

1) Pääehdotukseksi sanotaan johtokunnan tai alustajan tekemää ehdotusta, jota pidetään käsittelyn pohjana. Ellei sellaista ole, määrää puheenjohtaja tavallisesti ensiksi tehdyn ehdotuksen pääehdotukseksi.

2) Kaikki muut samaa asiaa koskevat ehdotukset (paitsi hylkäävät) ovat pääehdotuksen vastaehdotuksia.

3) Hylkääviä ehdotuksia ovat kaikki sellaiset (kannatetut) ehdotukset, jotka tarkoittavat, ettei asiasta tehtäisi mitään päätöstä.

Äänestysjärjestyksellä tarkoitetaan sitä järjestystä, minkä puheenjohtaja tekee äänestysehdotuksessaan. Se sisältää joko yhden tai useamman äänestyksen suorittamisen. Sen tulee olla sellainen, että jokaisessa äänestyksessä "jaa" tai "ei" ilmaisee kokouksen päätöksen. Ellei ensimmäinen ehdotus tuo vielä ratkaisua, niin asetetaan kolmas ehdotus voittaneen ehdotuksen vastaehdotukseksi. Ja ellei vieläkään synny ratkaisua asetetaan toisessa äänestyksessä voittanut ehdotus neljännen ehdotuksen kanssa vastakkain, jne., kunnes päästään ratkaisuun.

On olemassa erilaisia äänestystapoja ja joko julkisia (esim. kättennostoäänestys) tai salaisia (suljetuin lipuin).

Kättennostoäänestys.

Se tapahtuu tavallisesti siten, että ensin nostavat kätensä ne, jotka äänestävät "jaa" (kannattavat pääehdotusta) ja sitten ne, jotka äänestävät "ei" (vastustavat ehdotusta). Edustajakokouksissa tapahtuu kättennostoäänestys edustajakorttia nostamalla, koska kokouksessa voi olla läsnä äänestysoikeutta omaamattomiakin (kutsvieraat, läsnäolo-oikeutetut, jne.). Koeäänestyksissä käytetään myös kättennostoäänestystä. Ääniä ei tällöin lasketa, vaan puheenjohtaja ilmoittaa arvionaan, kumpi puoli voitti. Jos vähemmistö tyytyy tähän arviointiin, niin muuta äänestystä ei asiasta tarvitsekaan suorittaa, vaan julistetaan koeäänestys lopulliseksi äänestykseksi.

Huutoäänestys.

Huutoäänestys on aika harvinainen äänestystapa. Sitä on pidettävä koeäänestyksen luontoisena. Se tapahtuu siten, että puheenjohtajan kehoituksesta ensin ne huutavat "jaa", jotka kannattavat tehtyä ehdotusta, ja sitten ne, jotka vastustavat, huutavat "ei". Puheenjohtaja arvioi, kumpi huuto oli voimakkaampi ja ilmoittaa sen kokoukselle. Jos hänen arviointinsa hyväksytään, niin muuta äänestystä ei tarvita, mutta jos se ei tyydytä, on äänet laskettava (suoritettava esim. kättennostoäänestys).

Nimenhuutoäänestys.

Tämä äänestystapa tulee kysymykseen vain silloin, kun on käytettävissä nimiluettelo läsnäolevista. Tämä äänestys tapahtuu siten, että puheenjohtaja huutaa luettelosta nimen kerrallaan, johon asianomainen vastaa joko "jaa" tai "ei". Puheenjohtja merkitsee nimen kohdalle äänestyksen tuloksen sopivalla merkillä, josta käy vielä jälkeenpäinkin selville äänestäjän kanta k.o. asiasta äänestettäessä.

Lippuäänestyksessä ja vaaleissa tehdään nimiluetteloon merkintä vain siitä, että asianomainen jäsen on käyttänyt äänioikeutensa.

On olemassa muitakin julkisia äänestystapoja kuten esim. seisoalleen nouseminen, paikaltaan siirtyminen, yms., mutta ne ovat harvinaisia ja niin yksinkertaisia, ettei niihin tässä yhteydessä ole syytä lähemmin puuttua.

Salainen äänestys.

Salainen äänestys on toimitettava, jos säännöissä on siitä erikoinen määräys, tai jos salaista äänestystä vaaditaan.

Tavallisin muoto on lippuäänestys. Ääntenlaskijat jakavat jokaiselle äänestykseen osallistujalle yhden lipun (paperipalan), johon kukin merkitsee joko "jaa" tai "ei". Vaalien ollessa kysymyksessä päättää kokous ennen äänestystä, montako nimeä korkeintaan saa lippuun kirjoittaa (tai merkata, jos on painetut vaaliliput). Kunkin äänestäjän on taitettava lippunsa niin, että nimet eivät jää näkymään.

Yhtiökokouksissa yms., joissa äänestäjillä on eri suuruiset äänimäärät (esim. osakkeiden luvun mukaan, valtakirjat jne.), merkitsevät äänestäjät lippunsa päälle äänimääränsä

suuruuden. On pidettävä huolta siitä, ettei kukaan samassa äänestyksessä pääse äänestämään useampaa kertaa tai suuremmalla äänimäärällä, kuin mihin hänellä on oikeus. Äänestyksen tapahduttua kysyy puheenjohtaja: "Joko kaikki ovat äänestäneet?" Ja ellei kukaan huomauta mitään, niin lyö hän nuijallaan pöytään merkiksi siitä, että toimitus on päättynyt.

PÖYTÄKIRJA.

Pöytäkirjan laatiminen.

Pöytäkirja on huolella laadittava ja hoidettava. Sillä on sekä historiallinen että käytännöllinen arvonsa. Kuvastuuhan järjestön pöytäkirjoista vielä vuosikymmenien takaa koko senaikainen toiminta, ja tarvitaanhan niitä esim. toimintaselostuksia laadittaessa. Lisäksi niillä voi olla juriidinenkin merkitys oikeusjuttujen sattuessa.

Yhdistyslain 14 §:ssä sanotaan pöytäkirjojen laatimisesta seuraavaa:

> "Päätöksistä, joita tehdään yhdistyksen kokouksessa, on laadittava pöytäkirja, joka on joko yhdistyksen itsensä hyväksyttävä tai vähintäin kahden kokouksessa läsnä olleen yhdistyksen jäsenen tarkistettava ja oikeaksi todistettava."

Laki ei siis tarkemmin määrittele, millaiseksi pöytäkirja on laadittava, se vain säätää, että kaikki päätökset on merkittävä pöytäkirjaan.

Erilaisia pöytäkirjan muotoja.

Pöytäkirjat voidaan laatia joko suppeampia tai laveampia. Suppein muoto on sellainen, johon kirjoitetaan vain pelkät päätökset. Tätä hiukan laveampi muoto on sellainen, johon päätösten lisäksi kirjoitetaan myös asian käsittelyn kuluessa tehdyt ehdotukset. Tämän ja edellisen välimuoto on varsinaisessa yhdistystoiminnassa eniten käytetty muoto. Kolmas, kaikkein lavein muoto, on sellainen, jossa päätösten ja ehdotusten lisäksi selostetaan keskusteluakin. Tämä muoto on tavalliselle yhdistystoiminnalle liian lavea ja suuritöinen, niin valaiseva ja antoisa kuin se olisikin esim. historioitsijan kannalta katsottuna.

Pöytäkirjat voidaan kirjoittaa joko irtolehdille, jotka sidotaan toimintavuoden päätyttyä kirjaksi, tai suoraan sitä varten varattuun kirjaan. Irtolehdillä on se hyvä puoli, että pöytäkirjan voi kirjoittaa koneella (jos sellainen on käytettävissä), sitä on helppo kuljettaa, kun ei tarvitse kantaa suurta kirjaa mukanaan, vaan kulloinkin tarvittavan pöytäkirjan kerrallaan. Mutta se ei säily niin varmasti kuin kirjaan kirjoitetut pöytäkirjat. Kantapöytäkirjaksi nimitetään sellaista pöytäkirjaa, joka on kirjoitettu sitä varten varattuun kirjaan, jonka sivut on numeroitu.

Pöytäkirjan laatiminen.

Ensimmäiseksi merkitään pöytäkirjaan oikeaan yläkulmaan kokouksen nimi (Karhulan Demokraattisten Nuorten kuukausikokouksessa), paikka (Karhulan työväen talossa), aika (torstaina helmikuun 5 p:nä 1945), osanottajien nimet tai lukumäärä (läsnä oli 68 jäsentä — johtokunnan ja toimikuntien pöytäkirjoissa läsnäolleiden nimet mainittava), kokousvirkailijat (puheenjohtajana toimi Kalle Harju ja sihteerinä allekirjoittanut).

Yhdistyksen nimi on kirjoitettava otsikkoon sellaisena kuin se on merkitty yhdistysrekisteriin, sitä ei siis saa muuttaa tai lyhentää. Samoin siitä on käytävä ilmi, onko se vuosi-, kuukausi-, viikko-, ylimääräinen vaiko yhdistyksen koollekutsuma yleinen kokous.

Pöytäkirjaan merkitään kaikki kokouksessa käsitellyt asiat ja niistä tehdyt päätökset siinä järjestyksessä, missä ne on käsitelty. Yksi asia muodostaa tavallisesti yhden pykälän, johon merkitään asian esittely, keskustelu (harvemmin) ja päätös. Kokouksen alkamisesta ja päättämisestä ei tehdä pykälää. Alkujuhlallisuudet voidaan mainita pöytäkirjan alussa ilman pykälä-merkkiä. Lopettajaispuheet yms. mainitaan pöytäkirjan lopussa ilman pykälämerkkiä. Jokaisesta työjärjestyksessä olevasta, kokouksen käsittelemästä asiasta kirjoitetaan oma pykälänsä. Pykälät numeroidaan ykkösestä alkaen ja numeron jälkeen merkitään §-merkki.

Liitteen sisältyessä pöytäkirjaan on siitä mainittava kyseellisessä pykälässä (esim. Liite n:o 1). Liitteen yläkulmaan on hyvä merkitä kokouksen nimi (lyhennettynä), aika (milloin asia on käsitelty) ja k.o. pykälän numero. Liitteet säilytetään pöytäkirjan välissä, ne on hyvä kiinnittää siihen pidikkeellä. Irtolehtipöytäkirjoja sidottaessa (toimintakauden

päätyttyä) sidotaan liitteet pöytäkirjojen kanssa yhteen. Jos pöytäkirjat kirjoitetaan kirjaan, niin sidotaan ja säilytetään toimintakauden aikana kertyneet liitteet erikseen.

Päätösvaltaisuuden toteaminen.

Heti kokouksen alussa (virallisissa tai muuten tärkeissä kokouksissa) on todettava kokouksen päätösvaltaisuus, s.o. että kokous on kutsuttu koolle sääntöjen, ennen tehtyjen päätösten tai yhdistyslain määräämällä tavalla ja että läsnä on (jos säännöissä on sitä koskeva määräys) tarpeellinen määrä osanottajia. Ilman tätä (kokouksen päätösvaltaisuuden toteamista) ei pöytäkirjalla ole mitään todistusarvoa tai muuta juriidista pätevyyttä. Sen tulee käydä selvästi ilmi pöytäkirjasta. Tämä toteaminen sisältyy ensimmäiseen pykälään (esim. "Kokous todettiin sääntöjen mukaan koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi").

Ilmoitusasiat.

Ilmoitusasioilla tarkoitetaan sellaisia asioita, joita yhdistyksen johtokunta tai muut valtuutetut ovat kokouksen väliajalla suorittaneet. Sellaisia ovat esim. johtokunnan ilmoitus uusista jäsenistä, verotilitysten lähettämiset, vastaukset keskusjärjestöjen kyselyyn, aikaisempien päätösten toimeenpano, yms. Kaikki edellämainitunlaiset asiat merkitään samaan pykälään (kukin asia erikseen nimettynä).

Jos jostakin ilmoitusasiasta syntyy keskustelua ja kokous tekee siitä päätöksen (esim. kiertokirjeen johdosta), on se kirjoitettava pöytäkirjaan erillisenä pykälänä.

Yleisiä huomautuksia päätöksien kirjoittamisesta.

Jos pidetään laveampaa kuin päätöspöytäkirjaa, on sihteerin seurattava kokouksen kulkua tavallistakin valppaammin ja tehtävä tarpeellisia muistiinpanoja keskustelun kulusta voidakseen kirjoittaa pöytäkirjan kunnollisesti.

Päätökset on kirjoitettava suoraan pöytäkirjaan eikä säilytettävä niitä liitteinä, vaikkapa ne olisi esitetty valmiiksi kirjoitetussa muodossa. Säännöt voidaan liittää maininnalla "Hyväksytään yhdistykselle oheelliset säännöt", mutta sääntöjen muutoksissa on kyseellinen pykälä aina kirjoitettava uudessa muodossaan pöytäkirjaan.

Äänestettäessä asioista, joista säännöissä on määräenemmistövaatimukset, on pöytäkirjaan aina ehdottomasti merkittävä annetut äänimäärät tai mainittava, että päätös oli yksimielinen.

Pöytäkirjan allekirjoitus eli varmennus.

Toimikuntien, viikkokokousten ym. pienempien ja vähemmän tärkeiden kokousten pöytäkirjat allekirjoittaa ainoastaan sihteeri, mutta tärkeimpien kokousten (edustajakokoukset, yleiset kokoukset, yhdistysten kokoukset yms.) pöytäkirjat allekirjoittaa myös kokouspuheenjohtaja.

Jos kokoukselle on valittu erikoiset pöytäkirjan tarkastajat (kaikissa tärkeimmissä kokouksissa), niin tekevät he merkinnän tarkastuksestaan pöytäkirjan loppuun ja vahvistavat sen nimikirjoituksellaan.

Puhtaaksikirjoittaminen ja talletus.

Pöytäkirja on mahdollisimman pian kokouksen jälkeen kirjoitettava puhtaaksi. Tämä on tärkeää senkin vuoksi, ettei asioita tarkoin muista, jos puhtaaksikirjoitus venyy kovin pitkään. Seuraavassa kokouksessa, jossa luetaan tavallisesti edellisen kokouksen pöytäkirja, on pöytäkirjan oltava puhtaaksikirjoitettuna ja täysin asianomaisessa kunnossa, muuten ei kokous voi sitä hyväksyä.

Pöytäkirjaa puhtaaksikirjoitettaessa on hyvä jättää liuskan vasempaan reunaan kyllin paljon vapaata tilaa, johon voi merkitä lyhyesti kunkin pykälän pääasiallisen sisällön. Tämä helpottaa asian löytämistä pöytäkirjasta. Pöytäkirja on kirjoitettava selvällä käsialalla ja säilytettävä siistinä ja puhtaana. Vanhat pöytäkirjat on myös huolella hoidettava. (Katso "Arkistojen hoidosta".)

Pöytäkirjan tarkistus ja otteet.

Pöytäkirja on ehdottomasti aina tarkistettava, ilman sitä sillä ei ole mitään pätevyyttä. Pöytäkirjan tarkistuksesta käytetään kolmea eri tapaa, ne ovat:

1) *Tarkistus suoritetaan seuraavassa kokouksessa.*

Tämä on yleisin tapa yhdistysten ja erilaisten toimikuntien kokouksissa, joita pidetään säännöllisin väliajoin, esim. viikottain, kuukausittain jne. Tarkistus tapahtuu seuraavasti: Sihteeri lukee edellisen kokouksen pöytäkirjan. Puheenjohtaja tiedustelee: "Onko luettua pöytäkirjaa vastaan mitään muistuttamista?" Ellei mitään ilmene, niin julistaa puheenjohtaja: "Pöytäkirja katsotaan oikein kirjoitetuksi ja siinä olevat asiat kokouksen kulun mukaan merkityiksi." "Hyväksytään", ja lyö päätöksen kiinni. Pöytäkirjaan merkitään siitä pykälä, esim. "Luettiin ja hyväksyttiin edellisen, 8 p. helmikuuta 1945 pidetyn viikkokokouksen pöytäkirja". Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtaja alle vasta sitten, kun kokous on sen hyväksynyt. Jos pöytäkirjaan tehdään kokouksessa muutoksia, niin on ne merkittävä uuden kokouksen pöytäkirjaan eikä sen, jonka pöytäkirja on hyvä,ksyttävänä. Puheenjohtaja voi tehdä korjatun pöytäkirjan muutetun tai täydennetyn pykälän kohdalle lyhyen viittauksen, josta käy ilmi, että pykälä on muutettu ja että korjaus on siinä ja siinä pykälässä seuraavassa pöytäkirjassa. Tämä on välttämätöntä vallankin tärkeimmissä muutoksissa, ettei kukaan erehdy pitämään muuttamatonta pykälää voimassaolevana.

Pöytäkirjan tarkistajat.

Tärkeimmissä kokouksissa, kuten vuosi-, edustaja-, yleisissä ja ylimääräisissä kokouksissa, siis sellaisissa, jotka kokoontuvat harvoin tai edeltäpäin määräämättömän ajan kuluttua, valitaan tavallisesti heti kokouksen alussa pöytäkirjan tarkistajat, jotka senjälkeen, kun pöytäkirja on puhtaaksikirjoitettu, tarkastavat sen ja kirjoittavat tarkastuksen tuloksen pöytäkirjan loppuun ja vahvistavat sen nimikirjoituksellaan. Jos pöytäkirja on kokouksen mukainen, niin voivat he kirjoittaa lausuntonsa esim. seuraavalla tavalla: "Olemme valittuina tarkistaneet edustajakokouksen pöytäkirjan ja todistamme sen oikeaksi." Jos pöytäkirja on virheellinen tai puutteellinen, niin mainitsevat he sen lausunnossaan (esim. "Pöytäkirja on muuten oikein kirjoitettu, mutta pykälässä 8 oleva nimi — Kalle Varha — pitää olla Kalle Varhonen"). Jos pöytäkirjassa on suurempia asiavirheitä, niin voivat tarkistajat kehoittaa pöytäkirjan pitäjää kirjoittamaan uuden pöytäkirjan.

Pöytäkirjan tai sen osan tarkistaminen samassa kokouksessa.

Kiireellisissä tapauksissa voi kokous tarkistaa samassa kokouksessa joko koko pöytäkirjan tai sen määrätyn osan (pykälän). Kokouksessa tehty pöytäkirja tai k.o. pykälä luetaan kokoukselle, joka hyväksyy sen, jos se on asianmukainen ja pöytäkirjaan tehdään siitä vastaava merkintä. Esim. "Pöytäkirja luettiin kokouksessa ja vahvistettiin heti" (tätä koskeva pykälä tulee pöytäkirjaan viimeiseksi). Jos tarkistus koskee vain määrättyä osaa pöytäkirjasta, niin luetaan se ja jos se on oikein merkitty, niin kokous hyväksyy sen. Pöytäkirjaan tulee heti tarkistetun kohdan alle esim.: "Tässä pykälässä oleva päätös tarkistettiin ja vahvistettiin heti." Tällainen kiireellinen tarkistus voi tulla kysymykseen, kun joku tärkeä päätös on pantava täytäntöön kiireellisesti (ennen seuraavaa kokousta).

Otteet ja jäljennökset.

Otteella tarkoitetaan osittaista (määrätyn pykälän) ja jäljennöksellä koko pöytäkirjan jäljennöstä. Otteeseen on otettava paitsi määrättyä pykälää (pykälöitä) myös otsake, kokousvirkailijoiden vaalia (jos sellainen on suoritettu) koskeva kohta ja kokouksen laillisuus sekä tarkistusta ja vahvistusta koskevat pykälät. Otteet on aina kahden henkilön allekirjoituksella vahvistettava ja oikeiksi todistettava (puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoituksen lisäksi). Tällaisia otteita ja jäljennöksiä joudutaan käyttämään usein kaikenlaisissa virallisluontoisissa asioissa. (Katso "Yhdistyksen rekisteröiminen" ja "Asiakirjakaavoja".)

PÖYTÄKIRJAKAAVOJA.

Kuukausikokouksen pöytäkirja.

Pöytäkirja Kempeleen Demokraattisten Nuorten kuukausikokouksesta Kempeleen työväentalossa huhtikuun 3 päivänä 1945 klo 19. Saapuvilla oli n. 120 jäsentä. Puhetta johti Kalle Komu ja pöytäkirjan laati Anni Jokinen.

1 §.

Kokous todettiin sääntöjen määräämällä tavalla koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

2 §.

Hyväksyttiin johtokunnan laatima työjärjestys.

3 §.

Luettiin ja hyväksyttiin tammikuun 5 päivänä laadittu kuukausikokouksen pöytäkirja.

4 §.

Puheenjohtaja teki seuraavat ilmoitukset:

1) Oulun Demokraattiset Nuoret järjestävät vierailuiltaman Kempeleen työväentaloon tk. 28 p:nä. Ohjelmasta, lippujen hinnasta ja muista iltamia koskevista asioista lähemmin ensi viikkokokouksessa.

2) Johtokunta on hyväksynyt 15 uutta jäsentä, joiden nimet luettiin kokoukselle.

5 §.

Myönnettiin pioneerijaostolle käyttövaroiksi 500 mk.

6 §.

Valittiin poikien lauluryhmän ohjaajaksi Ville Koivula, ja kehoitettiin kaikkia laulunharrastajia ilmoittautumaan hänelle ryhmän muodostamiseksi.

7 §.

Tov. Väinö Nieminen alusti keskustelukysymyksen "nuorison osallistumisesta vaalikamppailuun". Alustaja valaisi piirin alueella tehtyä vaalityötä ja nuorison osuutta siinä. Totesi nuorison kaikkialla olevan aktiivisesti mukana vaalivalistus- ja agitatiotyössä. Kehoitti nuorisoa entistä runsaslukuisemmin osallistumaan tähän tärkeään toimintaan vaalivoiton turvaamiseksi Suomen Kansan Demokraattiselle Liitolle.

Asiasta virisi vilkas keskustelu, jossa pääasiassa yhdyttiin alustajan esittämiin näkökohtiin.

Päätettiin lahjoittaa piirin vaalikomitealle 1000 mk nuorison vaalityön tehostamiseksi.

Vakuudeksi:

Kalle Komu. Anni Jokinen.

Johtokunnan pöytäkirja.

Pöytäkirja Jokelan Demokraattisten Nuorten johtokunnan kokouksesta työväentalossa helmikuun 10 päivänä 1945 kello 20. Saapuvilla olivat Eino Kärki, Aune Jyske, Kalle Korpi, Erkki Halminen ja Elsa Kivari. Puhetta johti E. Kärki ja pöytäkirjan laati E. Kivari.

1 §.

Hyväksyttiin puheenjohtajan laatima työjärjestys.

2 §.

Luettiin ja hyväksyttiin helmikuun 1 päivänä laadittu johtokunnan kokouksen pöytäkirja.

3 §.

Päätettiin järjestää uusien jäsenten vastaanottotilaisuus työväentalolle tk. 25 päivänä. Ohjelman järjestäminen jätettiin huvitoimikunnan huoleksi.

4 §.

Päätettiin järjestää nuorison vaalivalistustilaisuus Nukarin työväentaloon tk. 25 päiväksi. Puhujaksi päätettiin pyytää piirin nuorisojärjestäjää. Ellei häntä saada, pitää puheen osaston puheenjohtaja E. Kärki. Hänet valtuutettiin myös yhdessä huvitoimikunnan kanssa järjestämään tilaisuuteen muun ohjelman.

Pöytäkirjan vakuudeksi:

Elsa Kivari.

Huvitoimikunnan pöytäkirja.

Pöytäkirja Haukkavaaran Demokraattisten Nuorten huvitoimikunnan kokouksesta Haukkavaaran työväentalossa helmikuun 7 päivänä 1945. Läsnä olivat Aimo Kanto, Irja Viiri, Unto Kupla, Elsa Pyy, Katri Kinnunen ja Lyyli Leivo. Puhetta johti Aimo Kanto ja pöytäkirjan laati Lyyli Leivo.

1 §.

Hyväksyttiin puheenjohtajan laatima työjärjestys.

2 §.

Luettiin ja hyväksyttiin tammikuun 30 päivänä pidetyn kokouksen pöytäkirja.

3 §.

Jatkettiin edellisessä kokouksessa käsiteltyä kysymystä oman orkesterin perustamisesta. Puheenjohtaja selosti aloitteen tähänastista edistystä mainiten mm., että johtajakysymys on jo saanut suotuisan ratkaisun Kalle Niiniselän lupautuessa toimimaan johtajana pientä, myöhemmin määrättävää palkkiota vastaan. Orkesteriin on jo tiedossa 2 harmonikkaa, 1 saxofooni, 3 mandoliinia ja 1 balalaikka. A. Kanto valtuutettiin yhdessä johtokunnan kanssa asiaa edelleen kehittämään.

4 §.

Päätettiin järjestää Kalevalan päivänä kansanvaltaisen nuorison kalevalajuhla Raittiustalolle. Tilaisuuteen päätettiin pyytää omalta näytelmäjaostolta Kiven ”Seitsemästä veljeksestä” koulukohtaus. Puhujasta sovitaan johtokunnan kanssa. Muu ohjelma järjestetään seuraavassa huvitoimikunnan kokouksessa.

Vakuudeksi:

Lyyli Leivo.

Viikkokokouksen pöytäkirja.

Pöytäkirja Hakalan Demokraattisten Naisten viikkokokouksesta Hakalan työväentalossa perjantaina 10 päivänä huhtikuuta 1945 kello 19. Saapuvilla oli n. 80 jäsentä. Puhetta johti Anna Husa ja pöytäkirjan laati Kreetta Ansa.

1 §.

Hyväksyttiin puheenjohtajan laatima työjärjestys.

2 §.

Luettiin ja hyväksyttiin 3 päivänä helmikuuta 1945 pidetyn viikkokokouksen pöytäkirja sellaisenaan.

3 §.

Valittiin kokoukselle sihteeriksi Kreetta Ansa ja ’nurkkasihteeriksi’ Elsa Kivinen.

4 §.

Vappu Räme lausui runon: ”Työläisäiti”. Arvostelussa huomautettiin turhasta paatoksesta ja jäykkyydestä. Aiheen valintaa pidettiin onnistuneena.

5 §.

Hanna Harjulan yksinlaulua pidettiin hyvin esitettynä, joskin aiheen valintaan olisi ollut kiinnitettävä suurempaa huomiota.

6 §.

Aune Uusikko esitti edellisen kokouksen ’nurkkapöytäkirjan’, jossa hän havainnollisen lennokkaasti kuvaili edellisen kokouksen kulkua arvostellen sekä kokousvirkailijoita että yleisöäkin. Pöytäkirjaa suositeltiin malliksi toisillekin ’nurkkasihteereille’.

7 §.

Selma Juurakko alusti kysymyksen ”Naisten osuudesta vaalikamppailuun”. Alustaja alleviivasi naisten kasvanutta merkitystä yhteiskunnallisessa ja valtiollisessa elämässä sekä demokraattisen rintaman vaalivoiton tärkeyttä maamme kansanvaltaistuttamiseksi. Alustuksen johdosta käytettiin 14 puheenvuoroa, joissa kannatettiin alustajan tekemiä ehdotuksia ja valaistiin asiaa monin esimerkein. Päätettiin ryhtyä tarmokkaaseen toimintaan vaalivoiton turvaamiseksi. Asian käytännöllinen järjestäminen jätettiin johtokunnalle.

8 §.

Valittiin seuraavalle kokoukselle ohjelmansuorittajat, valituiksi tulivat:

1) Sihteeriksi Anni Kekäläinen.
2) Keskustelukysymyksen alustajaksi Aino Lonkainen.
3) Duetto: Ida Kari ja Fanni Piipponen.
4) Kertomus: Esteri Nevalainen.
5) Lausuntaa: Kaisa Vasama.

Kokous päättyi klo 22.30 yhteisesti laulettuun "Pohjolan raatajain juhlalauluun".

Pöytäkirjan vakuudeksi: Kreetta Ansa.

Pöytäkirjaote muutosilmoitusta varten yhdistysrekisteriin.

Pöytäkirja Huhtasalon Nuorten Demokraattisen yhdistyksen vuosikokouksesta, joka pidettiin Raittiustalossa tammikuun 24 päivänä 1945. Saapuvilla oli 63 järjestön jäsentä. Puhetta johti Ville Kuja ja pöytäkirjan laati Antero Oksanen.

1 §.

Todettiin vuosikokouksesta ilmoitetun sääntöjen mukaisesti 2 viikkoa ennen kokousta ja kutsussa oli mainittu sääntömuutoksen tulevan kokouksen käsiteltäväksi. Kun sääntömuutosehdotus oli ollut sääntöjen määräämällä tavalla käsiteltävänä jo edellisessä kuukausikokouksessa ja siinä esitykseksi hyväksytty, niin julistettiin kokous täysin lailliseksi päättämään vuosikokousasioista ja sääntöjen muutoksesta.

7 §.

Otettiin käsiteltäväksi järjestön nimenmuutosehdotus. Perusteluissa todettiin nykyisen nimen olevan tarpeettoman pitkän ja kankean ja kun kautta maan on perustettu vastaavanlaisia järjestöjä toisella nimellä, niin olisi nimet mukavampi yhtäläistää. Uudeksi nimeksi ehdotettiin "Huhtasalon Demokraattiset Nuoret". Muutamien puheenvuorojen jälkeen, jotka kaikki kannattivat muutosehdotusta, hyväksyttiin se yksimielisesti.

Pöytäkirja tarkistettiin tältä osaltaan ja hyväksyttiin heti.

Vakuudeksi:

Ville Kuja. Antero Oksanen.
Puheenjohtaja. Sihteeri.

Otteen oikeaksi todistavat:

Antti Kataja. Esteri Hirvonen.

KIRJEENVAIHTO JA ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN.

Järjestöjen kirjeenvaihto.

Menestyksellisen järjestötoiminnan ensimmäinen ehto on nopean, joustavan ja täsmällisen yhteyden ylläpitäminen perus- ja keskusjärjestöjen välillä. Ilman sitä tai sen puutteellisesti toimiessa ei järjestötoiminnalla enää nykyisenä aikana ole suurtakaan merkitystä. Jokainen perusjärjestö kaipaa toimintansa menestykseksi ohjeita, neuvoja ja tukea toisilta — lähinnä omilta keskusjärjestöiltään. Jo pelkän kokemusten vaihdon takia on välttämätöntä, että järjestöt ovat keskinäisessä vuorovaikutuksessa. Keskusjärjestön työ on pakostakin hajanaista ja epärealisella pohjalla liikkuvaa, ellei se tiedä, mitä sen alaisissa järjestöissä tapahtuu. Sen täytyy tuntea kussakin perusjärjestössä vallitseva tilanne ja ne olosuhteet, joissa järjestöt toimivat, voidakseen menestyksellisesti ja asiantuntemuksella auttaa, neuvoa ja tukea niiden toimintaa. Rungon tälle yhteydelle muodostaa järjestökirjeenvaihto.

Tietysti kirjeenvaihtoyhteys kaipaa muitakin, välittömämpiä yhteysmuotoja. Paras ja tehokkain yhteysmuoto olisi tietysti henkilökohtainen kosketus, mutta pitkien etäisyyksien, taloudellisten vaikeuksien yms. syiden takia voivat keskusjärjestöt pitää henkilökohtaista yhteyttä perusjärjestöihinsä vain kaikkein lähinnä olevien (samalla paikkakunnalla toimivien) kanssa. Erittäin kiireellisissä tapauksissa voidaan tietysti käyttää puhelintakin. Kaikkien järjestöjen olisikin pyrittävä siihen, että keskusjärjestöt voisivat kiireellisissä tapauksissa saada niihin yhteyden puhelimitsekin. Huoneistovaikeuksien ja puhelinverkoston vajavaisuuden takia tällaisen yhteyden järjestäminen, etenkin maaseudulla, tuottaa voittamattomia vaikeuksia. Puhelinyhteys vallitsevissa oloissa jää pakostakin yksipuoliseksi: perusjärjestöt voivat kääntyä keskusjärjestöjensä puoleen puhelimitse, mutta ei päinvastoin. Siksipä kirjeenvaihto onkin se perusta, jolle järjestöjen välinen yhteys rakentuu.

Kun kirjeenvaihdosta näin on muodostunut se päähermo,

joka yhdistää laajan järjestökoneistomme eri osat toisiinsa, niin on sen hoitoon kiinnitettävä mitä vakavinta huomiota. Järjestöjen sihteereiksi on pyrittävä saamaan mahdollisimman päteviä ja tunnollisia henkilöitä, sellaisia, jotka pystyvät ja tahtovat hoitaa tämän vaativan tehtävän parhaalla mahdollisella tavalla. Kun järjestön kirjeenvaihdon hoitaminen kuuluu myös sihteerin tehtäviin, niin olisi siihen tehtävään valittujen kiinnitettävä mitä vakavinta huomiota kirjeenvaihdon vaativan tehtävän oppimiseen. Se taito vaatii, paitsi selvää käsialaa ja innostusta, myös joukon teoreettista tietoa ja kokemusta. Kaikki tämä saavutetaan uutteruudella ja tarmokkaalla harjoittelulla.

Järjestön kirjeenvaihto on luonteeltaan pääasiassa kahdenlaista: sellaiset kirjeet, jotka eivät kaipaa mitään vastausta saajan puolelta (ilmoitukset, toimintaselostukset ja muut tiedonannot) ja sellaiset, joihin on välttämättä vastattava (kyselyt, tiedustelut jne.).

Kun ryhtyy kirjoittamaan jotain selostusta tai muuta kirjettä, on asia, jota aikoo käsitellä, selvitettävä itselle ennakolta perusteellisesti, sillä ellei asia ole kirjoittajalle itselleen selvä, niin ei hän sitä pysty toisillekaan kunnolla selvittämään. Asia on kirjeessä käsiteltävä perusteellisesti ja kyllin laajasti, mutta ei liian pitkästi. On pyrittävä sanomaan sanottavansa lyhyesti, täsmällisesti, selvästi ja asiallisesti. On pyrittävä käyttämään mahdollisimman virheetöntä kieltä ja huoliteltua sanontaa, sillä muutoin voi kirje aiheuttaa sekaannusta ja väärinkäsityksiä. Etenkin nimet on kirjoitettava mahdollisimman selvästi, ettei saajan tarvitse niitä kirjain kirjaimelta arvailla (mieluummin tekstaamalla).

Aivan erilaisten asiain käsittely samalla liuskalla ei ole suositeltavaa (esim. toimintaselostuksen yhteyteen ei ole laitettava lehti- tai muita tilauksia), sillä se aiheuttaa sekaannusta ja viivytystä asioiden käsittelyssä. Jos tilauksia tehtäessä on käytettävissä erikoisia tilauslomakkeita ja -kaavakkeita (asiamiespaperit yms.), niin on niitä aina käytettävä.

Päiväyksen puuttuminen kirjeestä osoittaa suurta huolimattomuutta. Samalla se aiheuttaa hankaluutta, epävarmuutta ja arvailuja. Usein kirjeessä kerrotut asiat menettävät melkein kaiken arvonsa ja merkityksensä, jos ei ole tietoa, milloin kirje on kirjoitettu. Tavallisissa kirjeissä merkitään päiväys (missä ja milloin kirje on kirjoitettu)

kirjeen oikeaan yläkulmaan. Virallisissa kirjeissä merkitään päiväys toisinaan kirjeen loppuun, uudelle riville.

Järjestökirjeissä, joissa päiväys on tavallisesti ylhäällä oikealla, merkitään kirjeen otsikko (vastaanottajajärjestön täydellinen nimi ja osoite — ainakin postitoimiston nimi), muutama rivi päiväyksen alapuolelle ja vasemmalle. Ensimmäiselle riville tulee järjestön nimi (tai henkilön nimi ja titteli). Pilkun jälkeen seuraavalle riville, vähän oikealle edellisestä kirjoitetaan osoite, joka usein alleviivataan. Otsikon alle jätetään muutama tyhjä rivi. Sitten seuraa varsinainen kirje. Ulkoasun tekee hauskemmaksi tyhjä tila, n.s. marginaali kirjeen vasemmassa reunassa. Sen leveys voi olla korkeintaan n. 1/4 liuskan leveydestä. Kappaleen ensimmäinen rivi aloitetaan hiukan enemmän oikealta kuin muut rivit, jotka aloitetaan kaikki samalta linjalta kirjeen vasemmasta reunasta katsoen. Oikeassa reunassa ei käytetä marginaalia, mutta siisteyden ja selvyyden vuoksi ei rivejä sielläkään ahdeta liian täyteen, vaan jätetään muutaman kirjaimen tila vapaaksi.

Kun kirjeessä kaikki siihen suunnitellut asiat on käsitelty, niin seuraa uudelle riville oikealle tervehdys, esim. Toveriterveisin, Nuorisoterveisin, Kunnioittaen tms., kirjeen lähettäjän ja vastaanottajan keskinäisistä suhteista riippuen. Tämän alle tulee järjestön nimi tai leima ja kirjeen laatijan allekirjoitus. Erittäin tärkeissä ja virallisluontoisissa kirjeissä suorittavat allekirjoituksen hyväksytyt nimenkirjoittajat. (Katso "Järjestön rekisteröiminen"). Kirjeeseen on liitettävä myöskin lähettäjän täydellinen nimi ja osoite. Niiden paikka on kirjeen lopussa, muutama rivi allekirjoituksen alapuolella vasemmalla. Varmuuden vuoksi on osoite aina hyvä mainita, vaikkapa se olisikin jo aikaisemmin ilmoitettu. Järjestön kirjeenvaihtajan nimi ja osoite on hyvä ilmoittaa postitoimipaikkaan. Se takaa vaillinaisestikin osoitettujen lähetysten perilletulon. Tällainen ilmoitus on maksuton.

Kirjeenvaihdossa on paras käyttää valkoista kirjoituspaperia. Lehtiön koko on syytä valita niin, ettei liuskaa tarvitse taittaa kuin yhdestä tai kahdesta kohdasta sitä kuoreen laitettaessa. Kuoret saavat olla yksinkertaisia, mutta kyllin vahvoja, ettei kirjoitus näy lävitse. Värillisellä vuorilla varustettuja kuoria pidetään sopimattomina tällaiseen virallisluontoiseen kirjeenvaihtoon.

Kuoreen kirjoitettava nimi ja osoite on kirjoitettava sel-

västi. Ensin mainitaan vastaanottajan täydellinen nimi, sen alle lähempi osoite ja tämän alle postitoimipaikka alleviivattuna. Esim.

Vapaan Sanan toimitus

Kansakoulukatu 8
Helsinki, K.

Kirjeet on viivytysten välttämiseksi paras osoittaa keskusjärjestöille suoraan eikä jollekin sen toimitsijalle, joka ei aina ole paikalla. Kirjeet on aina varattava riittävällä määrälä polstimerkkejä, ettei vastaanottajan tarvitse niitä erikseen, kaksinkertaisesta maksusta, lunastaa. Jokaisella kirjeenvaihtajalla tulisi olla käytettävissään postitaksa, joita saa pienestä maksusta postitoimipaikasta, ja tavallinen pieni kirjevaaka. Nämä välineet kyllä ajan oloon maksavat itsensä säästäessään monelta harmilta ja liioilta postimerkeiltä.

Saapuneita kirjeitä on mukavin säilyttää erikoisissa kiinnityskansissa. On myös syytä pitää erikoista saapuneiden kirjeiden luetteloa.

Lähetetyistä kirjeistä olisi hyvä ottaa jäljennös, joita säilytetään erikoisissa kiinnityskansissa. Jos on käytettävissä kirjoituskone, niin jäljennöksen otto onkin verraten vaivatonta (hiilipaperin avulla), mutta kirjeitä käsin kirjoitettaessa voidaan käyttää kopiopaperia. On muistettava aina lähettää eteenpäin alkuperäinen kappale eikä kopiota, joka on aina epäsiistimpi ja matkalla helposti nuhjaantuva. Vastaanottajan on usein mahdotonta arvata poiskuluneita kirjaimia — esim. nimissä — kun ei tunne paikallisia olosuhteita). Lisäksi on hyvä pitää kirjeistä luetteloa. Siihen merkitään tavallisesti: lähetyspäiväys, vastaanottajan nimi, asiat, joita kirje koski, huomautukset ja postimaksu. Tällaisen luettelon voi helposti tehdä vaikka pahvi- tai vahakansivihkoon. Se voisi olla vaikka seuraavanlainen:

Saapuneiden kirjeiden luettelo: (kaava)

Päiväys	Lähettäjä	Asia	Huomautuksia
10/2	Piirin vaalikom.	Ohjeita vaalityötä varten	Liitetty johtokunnan pöytäkirj. 14/2
19/2	Vapaa Sana	Asiamiespapereita	Annettu Ville Jokiselle

Lähetettyjen kirjeiden luettelo: (kaava)

Päiväys	Vastaan-ottaja	Asia	Posti-maksu	Huomautuksia
8/2	SDNL	Tilityslaulukirjoista	9: —	
19/2	Vaalikomit.	Vaalimerkkien tilaus	3: —	Uusintatilaus. Entiset myyty

Kaikki järjestön asiapaperit ja kirjeet on huolella hoidettava ja säilytettävä niin, että ne ovat aina helposti saatavissa ja niistä nopeasti löytää haluamansa tiedon. Kyselyihin ja tiedusteluihin on viipymättä vastattava ja kokouspäätöksistä aiheutuneet kirjeet on heti lähetettävä.

Asiakirjojen laatiminen.

Useille uusille järjestöille tuottaa vaikeuksia kaikenlaisten asiakirjojen laatiminen. Etenkin poikkeuslakien kahlitsemassa järjestötoiminnassa joudutaan laatimaan erilaisia ilmoituksia, hakemuksia ja lupia. Asiakirjan laatijan on oltava selvillä siitä, mitä ja miten on kirjoitettava. Asiakirja on huolella laadittava. Asia tulee esittää lyhyesti ja täsmällisesti. Viranomaiselle esitettävässä anomuksessa ei riitä yksinkertainen pyyntö, vaan asia on myöskin perusteltava. Kuta tärkeämpi asia on kysymyksessä, sen suurempaa huomiota on kiinnitettävä perusteluihin.

Kun asiakirjaa ryhdytään laatimaan, on aina ensin tehtävä luonnos, jonka tarkistaa useampi henkilö, toisinaan, tärkeimmissä asioissa, on luonnos esitettävä johtokunnan, jopa virallisen kokouksenkin tarkastettavaksi. Vasta sitten, kun siihen on tehty kaikki tarpeelliset korjaukset ja se on tullut lopullisesti hyväksytyksi, voidaan se kirjoittaa puhtaaksi ja varustaa tarpeellisilla allekirjoituksilla (lailliset allekirjoittajat) ja leimoilla.

Kaikki asiakirjat on aina kirjoitettava musteella (tai koneella). Yleensä ne kirjoitetaan kokonaiselle arkille. Ylimmäiseksi arkin ensi sivulle kirjoitetaan sen viraston tai viranomaisen nimi, jolle asiakirja jätetään (esim. Helsingin huoneenvuokralautakunnalle, Kemin Kaupunginhallitukselle, Tuusulan piirin nimismiehelle jne.). Paikan ja henkilöiden nimet on kirjoitettava erittäin huolellisesti ja selvästi. Asia-

kirjoissa ei yleensä käytetä lyhennyksiä, vaan kaikki nimet on täydellisinä kirjoitettava.

Kun asiakirja on valmiiksi kirjoitettu, niin merkitään sen loppuun päiväys (aika ja paikka). Allekirjoituksen suorittavat ne henkilöt, jotka sääntöjen mukaan ovat sen oikeutettuja tekemään (yhdistyksen nimenkirjoittajat). Kaikissa asiakirjoissa ja muissa virallisissa papereissa tulee järjestön nimen olla täydellisenä (siinä muodossa kuin se on yhdistysrekisteriin merkitty).

Tärkeimmissä asiakirjoissa vaaditaan vielä todistajain allekirjoitus. He kirjoittavat asiakirjan loppuun tavallisesti "Todistavat" tai "Todistamme" ja sen alle nimensä. Todistajia on oltava kaksi jäävitöntä henkilöä.

On olemassa käytännöllisiä ohjeita asiakirjojen kirjoittamisesta (esim. E. Hakkilan "Asiakirjakaavoja selityksineen" ja "Jokamiehen asiakirjaopas").

KIRJEIDEN JA ASIAKIRJOJEN KAAVOJA.

Ilmoitus järjestön perustamisesta.

Kuopiossa jouluk. 10 p:nä 1944.

Suomen Demokraattinen Nuorisoliitto r.y.

Helsinki.

Tämän kuun 3 päivänä pidetyssä nuorison yleisessä kokouksessa päätettiin perustaa kaupunkiimme nuoriso-osasto, jonka nimeksi hyväksyttiin Kuopion Demokraattiset Nuoret. Puheenjohtajaksi valittiin Kalle Valve. Johtokunnan jäseniksi tulivat: Anna Husa, Helmi Haini, Elsa Hyvärinen, Hannes Kauppi, Erkki Harju ja Pauli Aalto. Tilaisuudessa liittyi perustettuun järjestöön 23 jäsentä. Myöhemmin pidetyssä johtokunnan kokouksessa valittiin sihteeriksi Elsa Hyvärinen ja rahastonhoitajaksi Erkki Harju.

Nuorisoterveisin
Elsa Hyvärinen.

Osoite: Kuopio, Puijonrinne 10.

Tilauskirje.

Kuopiossa helmik. 2 p:nä 1945.

Suomen Demokraattinen Nuorisoliitto,

Helsinki.

Pyydämme kohteliaimmin lähettämään allekirjoittaneelle postiennakkona:

1) Jäsenilmoituslomakkeita 100 kpl.
2) Jäsenkirjoja 150 kpl.
3) Mallisääntöjä 10 kpl.

Toveriterveisin

Elsa Hyvärinen.

Osoite: Kuopio, Puijonrinne 10.

Tiedustelukirje liitolle.

Kuopiossa helmik. 9 päivänä 1945.

Suomen Demokraattinen Nuorisoliitto,

Helsinki.

Kun nuorison järjestäytyminen piirimme alueella on vasta alkuasteella, olisi välttämätöntä palkata vakinainen nuorisojärjestäjä piirillemme. Meillä olisi täällä siihen tehtävään sopiva henkilö, Hannes Ryhänen, mutta emme pysty maksamaan hänen palkkaansa, ellei Liitto voi tukea meitä siinä taloudellisesti. Tarkoituksemme on palkata järjestäjä kolmeksi kuukaudeksi. Jäämme odottamaan suotuisaa vastaustanne.

Toveriterveisin

Kuopion Demokraattiset Nuoret r.y.

Elsa Hyvärinen.

Osoite: Kuopio, Puijonrinne 10.

Vastaus liiton tiedustelukirjeeseen.

Leppäsalossa helmik. 7 p:nä 1945.

Suomen Demokraattinen Nuorisoliitto,

Helsinki.

Kirjeessänne helmikuun 3 päivältä kysyitte, miksi emme ole suorittaneet liittoveroa määräaikaan mennessä kuluneelta vuodelta ja tilitystä liiton lähettämistä jäsenkirjoista, lauluvihkosista yms.? Osastollamme, joka on ollut toiminnassa vasta n. 3 kk., on ollut kaikenlaisia alkuvaikeuksia huoneistopulan ja tottuneiden toimitsijavoimien puutteen takia. Johtokunta käsitteli kirjeessänne esitetyt tiedustelut ja velvoitti rahastonhoitajan suorittamaan tilitykset tk. 10 päivään mennessä. Hän lupasikin tehdä sen jo huomenna, 8/2 -45. Vastaisuudessa teemme parhaamme tällaisten viivytysten välttämiseksi.

Nuorisoterveisin

Leppäsalon Demokraattiset Nuoret.

Risto Rajamäki.
Sihteeri.

VALTAKIRJAKAAVOJA.

Avoin asianajovaltakirja.

Leppäsalossa helmik. 2 p:nä 1945.

Leppäsalon Demokraattiset Nuoret r.y.
Elsa Honkanen. Risto Rajamäki.

Todistavat:
Ida Vasama. Kaisa Isola.

Valtuutamme Iisakki Kurikan edustamaan järjestöämme Työväentalo O/Y:n Leppäsalon työväentalossa 19 p:nä helmik. 1945 pidettävässä edustajiston kokouksessa.

Leppäsalon Demokraattiset Nuoret r.y.
Elsa Honkanen. Risto Rajamäki.

Todistavat:
Anselmi Armi. Helmi Pyykkönen.

Pöytäkirjan ote.

Ote Pöytäkirja Leppäsalon Demokraattisten Nuorten vuosikokouksesta Leppäsalon työväentalossa 24 p:nä helmik. 1945. Saapuvilla oli 94 osaston jäsentä. Puhetta johti Elsa Honkanen ja pöytäkirjan laati Risto Rajamäki.

1 §.

Kokous todettiin sääntöjen mukaan koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

2 §.

Kokouksen pöytäkirjan tarkistajiksi valittiin Heikki Aho ja Hanna Ora.

— — — —

8 §.

Osaston edustajaksi Kirjapaino O/Y Sammon kokouksiin vuodeksi 1945 valittiin Erkki Nysölä.

Vakuudeksi:

Elsa Honkanen. Risto Rajamäki.

Olemme tänään tarkistaneet edellä olevan pöytäkirjan ja todenneet sen päätösten mukaiseksi ja oikein laadituksi.
Huhtasalossa 25 päivänä tammik. 1945.

Heikki Aho. Hanna Ora.

Otteen oikeaksi todistavat:

Einari Salomaa. Kerttu Kankainen.

Iltamalupa-anomus.

Helsingin kaupungin poliisikomentajalle.

Pyydämme lupaa toimeenpanna juhlatilaisuuden lauantaina tammik. 13 p:nä 1945 Yhteiskunnallisen Korkeakoulun juhlasalissa. Tilaisuus alkaa klo 19 ja päättyy klo 23. Ohjelma on seuraava:

(ohjelmanumerot) (ohjelmansuorittajat)

....

....

Pääsymaksu on 10 mk.

Järjestysmiehinä toimivat ....

Helsingissä tammikuun 9 p:nä 1945.

Helsingin Demokraattinen Yhdistys r.y.

Jaakko Oksanen. Terttu Hyvärinen.

Huhtasalon piirin nimismiehelle.

Pyydämme lupaa toimeenpanna iltaman Huhtasalon työväentalossa sunnuntaina helmikuun 3 p:nä 1945. Iltama alkaa klo 19,30 ja päättyy klo 24. Iltamassa suoritetaan seuraava ohjelma:

(Ohjelmanumerot) (Ohjelmansuorittajat)

....

....

Pääsymaksu aikuisilta 20 mk, lapsilta 5 mk.

Järjestysmiehinä toimivat Erkki Paju, Kauko Kallinen, Väinö Harju ja Uuno Peltoniemi.

Huhtamäellä tammikuun 28 p:nä 1945.

Huhtamäen Demokraattiset Nuoret r.y.

Väinö Ahonen. Ida Puronen.

TOIMINTAKERTOMUSTEN JA -SUUNNITELMIEN LAATIMINEN.

Toimintakertomus.

Kaikissa järjestöissä ja laitoksissa on tapana laatia toimintakertomus kuluneen vuoden ajalta vuosikokoukselle. Sen laatii sihteeri, mutta johtokunta käsittelee sen ennen kokoukselle esittämistä. Esitys tapahtuu johtokunnan nimissä. Toimintakertomus käsittää järjestön ja sen kaikkien alaosastojen ja jaostojen toiminnan kertomuskaudelta. Suuremmissa järjestöissä laatii kukin alajärjestö oman kertomuksensa, jota sihteeri käyttää ainehistona järjestön toimintakertomusta laatiessaan. Johtokunnan esittämään toimintakertomukseen liitetään myös rahastonhoitajan laatima tilikertomus ja tilintarkastajain lausunto. Toimintakertomus on tärkeä asiakirja, joka on huolella laadittava. Paitsi käytännöllistä merkitystä on sillä historiallinenkin arvonsa. Kuvastuuhan siitä järjestön toiminta koko toimikauden ajalta. Ainehisto on siinä valmiiksi koottuna ja muokattuna, joten myöhemmin (esim. järjestön kymmenvuosikatsauksia laadittaessa) ei enää tarvitse suorittaa keräilyä pöytäkirjoista, kirjeenvaihdosta yms. Toimintakertomus onkin aina huolella valmistettava.

Ainehiston kokoaminen.

Ainehistoa on ryhdyttävä kokoamaan hyvissä ajoin ennen varsinaista toimintakertomuksen laatimista. Tärkeimmät ainehiston lähteet ovat: järjestön ja sen kaikkien alajaostojen ja toimikuntien pöytäkirjat ja kertomukset, toimintasuunnitelmat, jäsenluettelot, kirjeenvaihto, seinä- ja käsinkirjoitetut lehdet, lehtileikkeleet, entiset toimintakertomukset ja järjestön toimitsijain haastattelu.

Jäsennys.

Toimintakertomusta laadittaessa on jäsennyksellä erittäin suuri merkitys. Ilman jäsennystä on melkein mahdoton hal-

lita järjestelmällisesti sitä runsasta ja kirjavaa ainehistoa, joka keräytyy kaikkien ripeästi toimivien järjestöjen työstä vuosittain. Jäsennystä laadittaessa saa siihen usein entisistä toimintakertomuksista hyviä viitteitä, joskaan niitä ei tule orjallisesti seurata.

Kun jäsennys on huolella laadittu, on sitä helppo seurata kertomusta kirjoitettaessa. Jäsennystä laadittaessa on löydettävä sellainen näkökohta, jonka perusteella ainehisto voidaan ryhmittää. Järjestötoiminnassa sellainen luonnollinen ryhmitys tapahtuu eri toimi- ja harrastusalojen mukaan. Kaikille jäsennyksille olennaista on niiden jaakutuminen kolmeen pääosaan: johdanto, käsittely ja loppulause. Käsittelemme seuraavassa toimintakertomuksen jäsennyksessä ryhmitystä, joka sopinee useimpien järjestöjen kertomusten rungoksi, ainakin pienin muutoksin.

Johdanto eli alkulause.

Toimintakertomuksen alussa tulee olla lyhyt katsaus valtiollisiin ja yhteiskunnallisiin tapahtumiin (taantumuskausi tai sen murtuminen, vaalit, työmarkkinatilanne yms.), lyhyt yleissilmäys vallinneisiin olosuhteisiin ja sellaisiin seikkoihin, jotka ovat vaikuttaneet järjestön toimintaan. Johdannossa olisi osoitettava näiden yleisten tapahtumien jo olosuhteiden vaikutus järjestön toimintaan (onko se ollut myönteistä vaiko kielteistä).

Käsittely.

Käsittely on tapana aloittaa järjestön päästä eli johtokunnasta. On mainittava sekä toimihenkilöt että kaikkien johtokunnan jäsenten nimet. Selostettava kunkin toimialan työ, samoin johtokunnan alajaostojen (jos sellaisia on). Johtokunnan kokousten lukumäärä ja montako pykälää niistä on merkitty pöytäkirjaan ja kuinka monta kertaa kukin niihin on osallistunut. Tärkeimmät päätökset ja uudistukset johtokunnan työssä.

Yhdistyksen kokoukset, sekä sääntömääräiset että ylimääräiset. Montako kumpaakin? Montako pykälää merkitty pöytäkirjaan? Osanottajien keskimääräinen lukumäärä. Tärkeimmät esillä olleet asiat ja niistä tehdyt päätökset.

Jäsenistön vaihtelut toimikauden aikana. Selostettava, mitkä syyt siihen ovat vaikuttaneet? Johtokunnan toimenpiteet jäsenmäärän kartuttamiseksi (jäsenhankintakilpailut yms.) Miten jäsenmaksut kannetaan? Maksujen suuruus. Jäsenistö voidaan ryhmittää esim. ammatin, iän tai sukupuolen mukaan.

Toimikunnat ja jaostot, joita on melkein kaikissa perusjärjestöissä, on käsiteltävä kukin erikseen oman toiminta-alansa yhteydessä. Tässä luetellaan vain eri toimikunnat ja niissä toimineiden henkilöiden nimet, kokousten lukumäärä ja kuinka kukin jäsen on käynyt toimikuntansa kokouksissa.

Järjestön edustuksesta muihin järjestöihin ja laitoksiin on huomioitava ei ainoastaan vuosikokouksessa valittujen n.s. vuosiedustajien (erilaiset edustajistot, lautakunnat yms.), vaan myöskin liitto- ym. keskusjärjestöjen edustajakokousvaltuutettujen toiminta. Olisi kerrottava lyhyesti kunkin valtuutetun mieskohtaisesta toiminnasta saamaansa luottamustehtävää täyttäessään.

Juhlista ja iltamista mainitaan vain niiden lukumäärä ja yleisömenestys, sillä huvitoimikunta laatii tavallisesti oman toimintakertomuksensa.

Jos on erikoisia agitatio- ja valistuselimiä, niin on niistä tässä mainittava, vaikkapa siitä asiasta tulisikin selostus toisessa yhteydessä.

Järjestön sisäisestä kasvatustyöstä tehdään selkoa tavallisesti erikseen, mutta jos on olemassa tätä toimintaa varten eri elimiä, niin on niistä tässäkin mainittava, esim. opintokerhotyö, toimitsijain itseopiskelu, luento- ja kurssitoiminta, retkeilyt, vierailut, viikkokokoukset yms.

Järjestön taloudellisesta asemasta on syytä tässäkin yhteydessä mainita ainakin pääkohdiltaan, vaikka siitä tuleekin tilikertomuksessa tarkemmin puhe. Järjestön talouden kehityksestä toimivuoden aikana olisi annettava yleiskuvaus ja kerrottava johtokunnan mahdolliset uudet aloitteet taloudellisen tilan kohottamiseksi.

Jos järjestöllä on ollut yhteistoimintaa muiden järjestöjen kanssa, niin olisi siitäkin tehtävä lyhyesti selkoa.

Loppulause.

Loppulauseessa tehdään lyhyt yhteenveto järjestön toiminnasta ja luodaan silmäys alkavalle toimintakaudelle. Loppulauseeseen olisi pyrittävä sisällyttämään rohkaisevia ja toimintaan innostavia ajatuksia.

TOIMINTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.

Kaikki työ ja toiminta vaatii suunnitelmallisuutta onnistuakseen. Suunnitelmaton toiminta johtaa helposti anarkiaan ja on sattuman varaista parhaassakin tapauksessa. Myös järjestötoiminta kaipaa ennakolta suunnittelua. Osaston johtokunnan tuleekin esittää vuosikokoukselle valmis toimintasuunnitelma alkavaa toimintakautta varten. Tämänkin laatii tavallisesti järjestön sihteeri puheenjohtajan avustuksella. Hyviä viitteitä sitä varten saa edellisten vuosien suunnitelmista. Ensimmäinen tehtävä sitä laadittaessa on jäsennyksen kirjoittaminen. Sitä tehdessä on tarkoin huomioitava järjestön kaikki toimialat, toiminnan edelleen vilkastuminen, talouden kohottaminen, jäsenmäärän kasvu jne. Sitä ei voida tehdä kovin yksityiskohtaista, sillä se sitoisi ja jäykistäisi liikaa järjestön toimintaa. Mutta sen tulee olla runkona koko toimintakautta varten. Sen on annettava tavoitteet ja peruslinja, joita noudatetaan. Sen ryhmittelyssä voidaan noudattaa samaa menettelyä kuin toimintakertomuksessakin. Se voisi siis olla esim. seuraavanlainen:

a) kokousten järjestäminen,
b) jäsenmäärän kohottaminen ja jäsenmaksujen suuruus,
c) eri toimikuntien asettaminen ja niiden tehtävät,
d) järjestön edustus eri elimissä,
e) juhla- ja iltamatoiminta,
f) agitatio- ja valistustyö,
g) sisäinen kasvatustyö (opintokerhot, kurssit, luennot, kirjastot jne.),
h) suunnitelmat taloudellisen aseman vahvistamiseksi,
i) järjestön sisäisen työn edistäminen.

JÄRJESTÖN TALOUDENHOITO.

Järjestön taloudenhoidossa erotetaan kaksi toisistaan eroavaa puolta: 1) rahavarojen eli tulojen hankinta ja 2) omaisuuden ja rahavarojen hoito. Molemmat ne ovat järjestötoiminnan kannalta yhtä välttämättömiä ja samanlaisella huolella hoidettavia.

Järjestön vastuuvelvollisuus.

Yhdistysalin 18 § asettaa johtokunnalle velvollisuuden hoitaa järjestön asioita kokousten antamien ohjeiden mukaan ja huolellisesit. Se on tulkittava siten, että johtokunnan jäsenten on hoidettava yhdistyksen asioita samalla — oikeammin suuremmalla — huolella ja vastuuntunnolla kuin omia asioitaan. Saman lain 19 § säätää, että johtokunnan jäsenen tai muiden järjestön toimihenkilöiden, joille järjestö on uskonut asioitaan hoidettavaksi, on vastattava siitä vahingosta, minkä hän huolimattomuudellaan tai lain ja järjestön sääntöjen vastaisen toimintansa kautta on järjestölle aiheuttanut. Vahingon ollessa useamman aiheuttama, vastatkoon kukin omasta ja toistensa puolesta.

Lain mukaan siis johtokunta kokonaisuudessaan viime kädessä vastaa järjestön talouden hoidosta. Sen velvollisuus ja kunnia-asia on huolehtia siitä, ettei väärinkäytöksiin tai huolimattomuuksiin jää minkäänlaisia mahdollisuuksia.

Rahastonhoitajan kyvystä ja tunnollisuudesta riippuu paljon raha-asioiden hoito, joskin johtokunta ja tilintarkastajat kontrolloivat hänen toimintaansa. Rahastonhoitajaksi olisi saatava mahdollisimman pätevä ja kaikin puolin sopiva henkilö, sellainen, johon johtokunta voi täydellisesti luottaa. Rahastonhoitajan tulisi osata ainakin yksinkertaista kirjanpitoa. Olisi huolehdittava siitä, ettei tähän tärkeään toimeen valita henkilöä, joka elämäntavoiltaan on epäsäännöllinen (esim. juoppo) tai jonka talous muuten on rappiolla, sillä tällaisella henkilöllä ei ole edellytyksiä hoitaa järjestön rahavaroja niin, että ne pysyisivät kunnossa. Sama pitää paikkansa muihinkin luottamustoimiin, joissa joutuu käsittelemään tai hoitamaan järjestön rahavaroja, vaikkapa tilapäisestikin.

Olisi pyrittävä siihen, että kaikki järjestön alaiset jaostot ja toimikunnat(esim. huvitoimikunta) olisivat pääasiassa tulojen hankkijoita ja varsinaiset menot suorittaisi järjestön

rahastonhoitaja. Tämä olisi välttämätöntä jo senkin tähden, että yhdistyksen kassassa olisi aina käteistä kaikenlaisten suoritusten varalta ja että rahavarat tulisivat paremmin ja tunnollisemmin hoidettua.

On olemassa useita eri kirjanpitojärjestelmiä, mutta tässä yhteydessä ei niihin ole syytä lähemmin puuttua. Onhan olemassa hyviä kirjanpito-oppaita sellaisille henkilöille, jotka joutuvat suurempien järjestöjen rahavarojen hoitajiksi tai muuten haluavat asiaan syventyä. Pienillä, vallankin uusilla järjestöillä on suurin puute pystyvistä toimitsijoista. Sopivien rahastonhoitajien saaminen tuottaa suuria vaikeuksia. Mutta rahastonhoitajan tehtävät eivät sentään ensikertalaisillekaan ole ylivoimaisia, kunhan vain tehtävään valitaan sopiva henkilö, jolla on jonkun verran tottumusta raha-asioissa ja tuntee innostusta ja vastunalaisuutta tehtäväänsä. Tällaisissa järjestöissä riittää tavallinen yksinkertainen kirjanpito. On vain huolehdittava siitä, että viennit (tulot ja menot) viedään päivittäin ja huolellisesti tilikirjaan, tulot vasemmalle ja menot oikealle aukealle. Kaikista tuloista täytyy olla vastaava tulotodiste, johon päiväyksen lisäksi merkitään järjestysnumero, joka merkitään tilikirjaan määrätylle sarekkeelle samalle riville, jossa on mainittu tulon laatu (esim. iltamatuloja). Päiväys tilikirjaan tulee sille päivälle, jolloin tulo on saatu (viety kirjaan). Kaikista menoista on rahastonhoitajalla oltava hyväksyttävä lasku tai kuitti ja menot viedään kirjaan samalla tavalla kuin tulotkin, mutta oikealle aukeamalle.

Tulotodisteen allekirjoittaa se henkilö, joka rahan luovuttaa. Tulotodiste on saatava myös jäsenmaksujen kantajalta, huvitoimikunnan rahastonhoitajalta, lippujen myyjältä, jne. Tähän tarkoitukseen ovat käytännöllisiä kaksiosaiset kuittivihkot, joita on saatavana kirja- ja paperikaupoista. Rahojen luovuttaja merkitsee nimensä kuittivihkon kantaan, jossa myös on mainittava, mistä suoritus tapahtui (esim. jäsenmaksuista). Kuitin toinen osa jää rahojen luovuttajalle todisteeksi maksetusta summasta. Ellei tällaista kuittikirjaa ole, on tulotodiste kirjoitettava erikseen. Tulotodisteesta on käytävä ilmi, keneltä tulo saadaan, miksi se saadaan, summan suuruus ja aika. Hyvä on mainita myöskin paikka, missä suoritus tapahtuu. Milloin raha saadaan postitse, on sieltä saatu todiste säilytettävä tulotodisteena.

Laskuista ja kuiteista on myöskin käytävä ilmi maksun

laatu ja suuruus, päiväys ja kuittaus. Rahasumma on hyvä kirjoittaa sekä numeroilla että kirjaimilla.

Rahastonhoitaja ei saa ottaa vastaan tai luovuttaa minkäänlaista rahasummaa ilman vastaavaa tulo- ja menotodistetta. Voidakseen seurata ja valvoa järjestön rahavarojen hoitoa, on puheenjohtajan käytävä määräajoin (viikottain, kuukausittain) lävitse kaikki tarkastuksen välisenä aikana kertyneet tilitodisteet huomioiden samalla, että ne ovat oikein tilikirjaan merkityt ja kaikki todisteet ovat hyväksyttäviä. Jokaisen todisteen vahvistaa hän tällöin nimikirjoituksellaan. Rahastonhoitajan on huolehdittava siitä, ettei hän ylitä valtuuksiaan maksamalla sellaisia laskuja, joihin vaaditaan johtokunnan tai kokouksen suostumus. Kaikista suuremmista menoeristä on syytä hankkia järjestön kokouksen suostumus.

Tulojen saanti.

Luonnollisin , varmin ja ensimmäinen tuloerä järjestöissä on jäsenmaksut. Tosin tällaiset maksut eivät läheskään pysty peittämään menoja. Niiden lisäksi on saatava jatkuvasti lisätuloja. Usein on ollut eriäviä mielipiteitä jäsenmaksujen suuruudesta. Toiset perustelevat korkeampia jäsenmaksuja sillä, etteivät osaston tulot tule pienemmillä peitettyä. Toiset vastustavat koroitusta sillä, että se vaikuttaa haitallisesti uusien jäsenten mukaan vetämiseen. Työväenjärjestöjen pääasiallisen jäsenistön muodostavat vähävaraiset, joiden kukkarossa tuntuu mutamankin markan lisämenot. Useat kuuluvat lisäksi moniin järjestöihin, joten heidän jäsenmaksumenonsa tuloihin verrattuna nousevat aika huomattaviksi. Parempi onkin pyrkiä jäsenmäärän kasvun kautta tulojen kohottamiseen kuin kohottamalla jäsenmaksuja. Yleensä olisi jäsenmaksut määrättävä sellaisiksi, ettei niiden suoritus asettaisi kenellekään esteitä järjestöön liittymiselle.

Jäsenmaksujen kantotavasta on melkein jokaisella järjestöllä oma käytäntönsä.

Iltama- ja ravintolatulot.

Vaikka iltamia ja juhlia järjestetäänkin yleensä valistustarkoituksessa, ovat ne siitä huolimatta useissa järjestöissä vuoden huomattavimpana tulolähteenä. Iltamien ja juhlien pääasiallisen tulolähteen muodostavat pääsylippujen hinnat,

ravintolatulot, vaatesäilömaksut, erilaiset arpajaiset, korttien yms. myynti ja kesäjuhlissa erilaiset kenttäpelit. Pääsylippujen hinta on pyrittävä määräämään sopivan suuruiseksi tilaisuuden laadusta ja tarkoituksesta riippuen. Huvitilaisuuksista voidaan periä korkeampi maksu kuin vakavista valistustilaisuuksista, joiden menot vain pyritään peittämään sisäänpääsymaksuilla.

Ravintolan järjestelyssä käytetään pääasiassa kahta tapaa: Ravintolanpito-oikeus vuokrataan jollekin sopivalle henkilölle tai järjestölle (osuusruokalalle tms.), järjestö itse huolehtii ravintolasta omin, pääasiassa vapaaehtoisin voimin (esim. vastuunalaiselle emännälle maksetaan pieni palkkio). Viimeksi mainittu tapa on usein aika kannattava, varsinkin jos järjestöllä on huoneisto säännöllisessä käytössä. Ravintolanpidon kannattavaisuuden määräävät paikalliset olot, järjestelykyky, yms. Ravintolatulojen kontrolloimiseen on aina kiinnitettävä huomiota. Se onkin helppo ja yksinkertainen toimitus. Kaikista ravintolaan ostetuista tavaroista (pääasialliset menot) on oltava hyväksytyt laskut, ja tulot käyvät ilmi myytyjen ravintolalippujen määrästä.

Vaatesäiliö antaa myös useille järjestöille sievoiset tulot, jos asiat kunnolla järjestetään. Paras tapa on maksaa järjestysmiehille, jotka tavallisesti hoitavat vaatesäiliöt, pieni korvaus ja tilittää säiliön tulot järjestön kassaan.

Kenttäpelit.

Useat järjestöt saavat sievoiset lisätulot kesäjuhlissaan kenttäpeleistä. Nuolen-, renkaan ja erilaiset tarkkusheitot ovat tavallisimpia, mutta kekseliäät huvi- ja juhlatoimikunnat löytävät loputtomiin uusia ja uusia pelejä, joista on yleisölle huvia ja järjestölle taloudellista hyötyä. Maksujen kerääminen on näistäkin järjestettävä niin, ettei minkäänlaista sekaanusta tai väärinkäytöksiä pääse syntymään. Paras tapa on käyttää pieniä lippuvihkosia, joiden kannasta voidaan helposti laskea myytyjen lippujen määrä.

Muita tulolähteitä.

Järjestön taloudellisen aseman parantamiseksi voidaan suunnitella ja järjestää mitä moninaisimpia keinoja. Sellaisia ovat esim. arpajaiset, joko julkiset (joihin tarvitaan lupa) tai suljetut (järjestön omassa keskuudessa toimeenpannut).

Emme puutu tässä yhteydessä yleisiin arpajaisiin, joita järjestävät tavallisesti vain keskusjärjestöt ja kaikkein suurimmat perusjärjestöt. Sensijaan järjestötoiminnan kannalta pienet, alle sadan numeron arpajaiset huvitilaisuuksissa ovat paljon tärkeämmät. Moni pieni ja heikoissa rahavaroissa oleva järjestö saa nistä jatkuvasti sievoisia lisätuloja iltamatuloihinsa. Samalla ne kiinnostavat yleisöä ja antavat vaihtelua perhe- yms. juhliin. Tällaisia arpajaisia toimeenpantaessa on pidettävä huoli siitä, että voittoina käytetään mahdollisimman hyviä ja hyödyllisiä tavaroita. Ellei näin menetellä, niin jäsenistö kadottaa pian luottamuksensa järjestön arpajaisia kohtaan, eivätkä ne silloin enää onnistu, vaikkapa hankittaisiin parempiakin voittoja.

OMAISUUDEN HOITO.

Uusilla, demokraattisilla järjestöillä, joita varten pääasiassa tämä opastuskirjanen on tarkoitettu, ei ole suuria omaisuuksia hoidettavanaan. Ovathan työväentalot ym. järjestöjen omaisuus mustien fascististen vuosien aikana joutuneet niden rakentajilta ja todellisilta omistajilta aivan vieraisiin käsiin, joko työväestölle vieraiden ja vahingollisten järjestöjen käsiin, yksityisille tai suorastaan fascistisille järjestöille. Sentähden ei lienekään syytä tässä yhteydessä käydä selvittelemään kiinteistöjen hoitoa. Enemmän paikallaan olisi antaa ohjeita talojen ja muun kiinteän omaisuuden takaisin valtaamiseksi, mutta sellaisten yleispätevien ohjeiden löytäminen olisi aika toivoton yritys. Itsekukin tapaus on erikseen tutkittava ja lakimiehen kanssa asiasta neuvoteltava, samalla kun vaaditaan valtiovaltaa lainsäädäntäteitse asia ratkaisemaan.

Kuitenkin niiden järjestöjen, joiden hallussa on kiinteistöjä, on niistä huolehdittava. On pidettävä huoli siitä, että ne pysyvät kunnossa ja kaikki niitä koskevat asiat tulevat aikanaan ja kunnollisesti hoidettua. Ja ennen kaikkea, että ne pysyvät työväestön omassa hallinnassa ja käytössä.

Irtaimisto.

Melkein kaikilla järjestöillä on ainakin jonkun verran irtaimistoa hallussaan. Olkoonpa irtaimiston (kalusto jne.)

määrä kuinka pieni tahansa, niin sen hoitoon on kiinnitettävä vakavaa huomiota. Niiden toimitsijain ja muiden järjestön jäsenten, jotka joutuvat hoitamaan tai käyttämään järjestön kalustoa ja toimivälineitä, on huolehdittava siitä, ettei se huonolla hoidolla tai huolimattomalla käytöllä pääse turmeltumaan tai häviämään. Tulipalojen varalta on järjestöjen omaisuus täydestä arvostaan palovakuutettava.

Lainojen hoito.

Usealla järjestöllä etenkin niillä, joilla on kiinteää omaisuutta, on rakennus- yms. kiinnityslainoja, jotka on tietysti aikanaan ja huolella hoidettava, ettei järjestö joudu niistä kärsimään taloudellista tappiota. On pyrittävä siihen, että veloista vapauduttaisiin mahdollisimman nopeasti, että järjestö vapautuisi rasittavista korkomenoista. Kuoletukset (velan lyhennykset) ja korot on aikanaan suoritettava. Rahastonhoitajan on hyvä pitää tarkkaa luetteloa lankeavista maksuista, jotta hän tietäisi hyvissä ajoin varata tarvittavat varat maksuja varten ja että hän muistaisi suoritukset aikanaan hoitaa.

Tilintarkastus.

Tilien tarkastus on järjestöjen varojen hoidon a ja o. Edellä on jo mainittu siitä, että johtokunnan ja ennen kaikkea puheenjohtajan velvollisuus on jatkuvasti seurata järjestön rahavarojen käyttöä. Hänen on säännöllisesti suoritettava niin sanottuja valvontatarkastuksia. Tämä on välttämätöntä, koska johtokunta viime kädessä kokonaisuudessaan vastaa järjestön taloudenhoidostakin, samoin kuin kaikesta muustakin järjestön toiminnasta.

Varsinaisen tilintarkastuksen suorittavat vuosikokouksen valitsemat tilintarkastajat. Tilintarkastajien tehtävä on hyvin vastuunalainen. Se on aina suoritettava huolella ja mahdollisimman perusteellisesti. Vasta tilintarkastajain lausunnon perusteella myönnetään tilivelvollisille vastuuvapaus. Tilintarkastajiksi olisi aina saatava henkilöitä, jotka ymmärtävät kirjanpitoa ja mutuenkin ovat sellaiseen tehtävään sopivia. Tarkastuksessa ei tule tyytyä yksinomaan pääjärjestön tilien tarkastamiseen, vaan alajärjestöjen, huvitoimikuntien ja kaikkien muiden eri toimintahaarojen rahavarojen

käyttö ja järjestön omaisuuden hoito on tilintarkastajien huolella tutkittava ja siitä lausunnossaan mainittava, jos epäkohtia niissä toimintakautena on ilmennyt. Myös järjestön kirjanpidosta, rahojen sijoituksesta yms. voivat tilintarkastajat tehdä huomautuksiaan ja antaa ohjeitaan.

AGITATIO- JA VALISTUSTYÖ.

Agitatio- ja valistustyöllä työväenliikkeessä on aina hyvin tärkeä merkitys, mutta pitkän taantumuskauden jälkeen, jolloin vuosikymmeniin ei vasemmistolaisella työväestöllä ole ollut mahdollisuuksia aatteidensa ja tarkoitusperiensä tunnetuksitekemiseen, on sillä entistäkin suurempi arvo. Kaikkiin keskusjärjestöihin, piiri- ja perusjärjestöihin on muodostettava agitatio- ja valitusjaostoja, joiden tehtävänä on jatkuvasti johtaa ja suunnitella tätä työtä järjestönsä toimipiirissä. Näiden elinten on alati löydettävä uusia ja entistä tehokkaampia toimintatapoja ja -muotoja valistus- ja agitatiotyössä.

Valistustyön suunnittelu.

Kaikki työ ja toiminta vaatii onnistuakseen tarkkaa suunnitelmallisuutta ja ennakolta valmistautumista. Tätä työtä johtavien elimien on hyvissä ajoin ennen toimintasuunnitelman laatimista vuosikokoukselle tehtävä myös tarkka ja harkitusti laadittu suunnitelma järjestön agitatio- ja valistustyötä varten. Toimintakauden aikana on sitä pyrittävä mahdollisuuksien mukaan noudattamaan, joskin sen täydentäminen ja parantaminen on aina sallittua. Pääasia on, että suunnitelmaan otetut tavoitteet tulevat toteutetuiksi ja yllättävien, edeltäpäin arvaamattomien tekijöiden ja muuttuneen tilanteen vaikutuksesta ylitetyiksikin. Vaikka noudatetaankin suunnitelmallisuutta, niin työn tulee olla mahdollisimman joustavaa, sellaista, että se huomioi muuttuneet olosuhteet ja kaikki tilapäisetkin tapahtumat (väestön tilapäinen runsaus paikkakunnalla, esim. tie- ja uittotyöläiset, sot. majoitus jne.).

Jäsenhankintakamppailut.

Hyviä tuloksia jäsenmäärän kohottamiseksi antavat määrä-

aikaiset jäsenhankintakamppailut. Näihin yhdistetään usein menestyksellisesti jäsenhankintakilpailu, joko järjestöjen välinen tai jäsenten keskeinen. Samaan aikaan järjestetään jäsenten vastaanottotilaisuuksia arvokkaine ohjelmineen. On myös huolehdittava kirjallisestakin valistustyöstä, jonka avulla pyritään tekemään laajoille joukoille tunnetuksi järjestön tarkoitusperiä ja toimintaa. Mahdollisuuksien mukaan on tässä työssä käytettävä sanomalehdistönkin apua. Vaikka tällaiseen valistustyöhön joudutaankin käyttämään järjestön varoja, niin se kyllä ajan ollen maksaa itsensä järjestön kasvun ja toiminnan tehostumisen kautta. Palkintoina jäsenhankintakilpailuissa olisi paras käyttää hyvää kirjallisuutta, työväen sanoma- ja aikakauslehtien vuositilauksia yms.

Kirjallinen valistustyö.

Kirjallisessa valistustyössä on sanomalehdistöllä ensiarvoinen merkitys. Työväen sanomalehdistön tulee sisällöltään olla sellaista, että se mahdollisimman hyvin tyydyttää lukijakuntansa tarpeita, toimii heidän äänitorvenaan, tiennäyttäjänä ja johtajana. Samalla sen olisi pystyttävä palvelemaan työväenjärjestöjen tarpeita muunakin kuin ilmoituslehtenä. Sen olisi seurattava kunkin toimintahaaran järjestöelämää ja tapahtumia mahdollisimman läheltä. Voidakseen täyttää nämä vaativat tehtävät tulee työväen lehdistöllä olla edustajansa ja avustajansa kaikilla paikkakunnilla ja jokaisessa järjestössä ja työpaikoilla. Kirjeenvaihtajaverkoston luomiseen ja kouluuttamiseen olisikin kiinnitettävä vakavaa huomiota. Lähetettyjen kirjeiden tulee olla asiallisia, totuudenmukaisia, lyhyitä, mutta kyllin tyhjentäviä. On osattava ottaa asiasta oleellisin, juuri se mikä lukijakunnalle on mielenkiintoisin ja tärkein. Lehtien rajoitettu tila luonnollisesti asettaa omat esteensä tässäkin suhteessa. Lehtiinhän on saatava mahtumaan paljon muutakin, kun niiden on oltava "maailman kuvastimia" lukijoillensa.

Työväen kirjallisuus on myös tärkeä puoli valistustyössä. Erikoisesti sillä on merkitystä tällaisen kauden jälkeen, jolloin vuosikausiin ei ole ilmestynyt juuri lainkaan todellista työväen kirjallisuutta. On suorastaan huutava puute poliittisesta ja tieteellisestä kirjallisuudesta, joka selvittäisi ja syventäisi sosialismin ja kommunismin olemusta. Näiltä aloilta olisi saatava mahdollisimman kansantajuisia ja valaisevia teoksia. Myös kaunokirjallisuudesta, todellisesta

työväen kirjallisuudesta, on puute. Sehän on vielä meillä melkein lapsenkengissä. Mutta ei riitä se, että kirjallisuutta suunnitellaan ja kustannetaan. Se on myös levitettävä. Järjestöjen on huolehdittava siitä, että valitut kirjallisuustoimikunnat ja -asiamiehet täyttävät saamansa tehtävän.

Erikoisesti vaalien, valistusviikkojen ja erilaisten kamppailujen aikana on julisteilla, mainoksilla ja lentolehtisillä huomattava merkitys valistus- ja agitatiotyössä. Niiden on pyrittävä vaikuttamaan sekä sisällöllään, ulkoasullaan että määrällään. Niitä suunniteltaessa ja levitettäessä on tarkoin huomioitava se väestöryhmä, jolle ne ovat tarkoitetut. Olisi pyrittävä siihen, että itsekullekin väestöryhmälle "puhuttaisiin" erikseen. Ei ole tarkoituksenmukaista puhua samassa lentolehtisessä esim. koulunuorisolle ja perheenemännille, talonpojille ja tehtaalaisille. Sillä kunkin väestöryhmän elinehdot ja olosuhteet poikkeavat suuresti toisistaan, vaikka se aatepohja, jolta heitä lähestymme ja päämäärä onkin sama.

Sisällön lisäksi on julkaisujen ulkoasullakin suuri merkitys. Niistä olisi pyrittävä saamaan aistikkaita, helposti luettavia ja huomiota herättäviä (julisteet, mainokset yms.). Myös määrällisellä puolella on huomattava vaikutus. Erikoisesti vaalitaistelun aikana huomaa tämän puolen selvästi. Emme luonnollisesti pysty kilpailemaan rahakkaiden porvarillisten puolueiden kanssa tässä suhteessa, mutta mahdollisimman suuri huomio olisi siihenkin kiinnitettävä.

Seinälehdet.

Erikoisesti nuorisojärjestöissä on seinälehdillä suuri merkitys. Ne antavat virkistävää vaihtelua kokous- ym. tilaisuuksille. Niiden avulla kouliutuu jäsenistö ilmaisemaan ajatuksensa kirjallisessa muodossa ja saa harjaantumista sanomalehden toimitustyössä. Seinälehdet lähentävät järjestön jäseniä toisiinsa ja pitävät jatkuvasti vireillä harrastusta oman osastonsa toimintaan.

Seinälehdet alkavat jo olla aika yleisiä, joten niitä ei tarvinne tässä tarkemmin kuvata. Niiden toimittaminen vaatii tietysti sekä näppäryyttä että jonkinverran harjaantumista. Kirjoitukset olisi selvyyden ja siisteyden vuoksi hyvä tekstata tai kirjoittaa koneella. Kuvitus antaisi lehdelle eloa ja värikkyyttä, mutta harvalla järjestöllä on piirtäjiä. Kuvitusta saa esim. leikkelemällä sanoma- ja aika-

kauslehdistä sopivia, tekstiin liittyviä kuvia. Seinälehden toimituksessa ovat siis sekä sakset että liimapullo kynän ohella välttämättömiä työvälineitä.

Lehden sisältö olisi hyvä jakaa erilaisiin osastoihin, esim. poliittinen osasto, jossa valaistaisiin vallitsevaa poliittista tilannetta, taloudellinen osasto, järjestön sisäiset asiat, kirjallisuus, huumori jne. On pidettävä huoli siitä, ettei lehti pääse muodostumaan kuivan yksipuoliseksi ja että se säilyttää vakavan, arvokkaan ja juhlavan asun. Kysymysten ja vastausten osasto lähentää jäsenistöä lehteen. Toimituksen asia on vastata tehtyihin kysymyksiin, ellei se itse siihen aina pysty, niin voi se kääntyä asiantuntijoiden puoleen.

Jokaisen järjestön jäsenen kunniavelvollisuus on tavalla tai toisella avustaa omaa lehteään. Toimittajia on hyvä valita useampia, joista esim. yhden kerrallaan voi uusia. Näin pääsevät mahdollisimman monet osallistumaan toimitustyöhön ja kokemukset periytyvät.

Useilla järjestöillä on tapana vaihtaa seinälehtiä keskenään. Tällainen vaihto lähentää järjestöjä toisiinsa ja herättää tervettä kilpailua parhaan seinälehden toimittamisesta. Olisi pyrittävä siihen, että kaikkiin järjestöihin saataisiin oma lehti ja niitä vaihdettaisiin naapurijärjestöjen kanssa.

Kerho- ja järjestölehdet.

Useissa opintokerhoissa ja nuorisojärjestöissä on jo vuosikymmeniä toimitettu käsin- (tai koneella) kirjoitettuja opintolehtiä. Niiden sisältö voi olla pääasiassa samanlaista kuin seinälehdissäkin, mutta kirjoitukset saavat olla pitempiäkin. Tällaisissa lehdissä käsitellään tavallisesti järjestöjen sisäisiä asioita, joskin tilannetta valaisevat "pääkirjoitukset" ja johtavat artikkelit ovat paikallaan. Näidenkin toimittamisessa on pidettävä huoli siitä, ettei lehdestä muodostu kuivaa ja mautonta. Humoristiset pakinat ja katsaukset järjestön sisäiseen elämään antavat virkistävää vaihtelua lehdelle. Hyvin toimitettu opintolehti muodostuu jäsenistön yhdyssiteeksi, ohjaajaksi ja äänitorveksi. Lehden tulee myös harrastaa kritiikkiä, mutta terveessä ja kasvattavassa mielessä. Sen tulee löytää itsekustakin heikkoudet ja naurettavat puolet, mutta niin, ettei arvosteltava loukkaudu, vaan nauraa mukana ja korjaa virheensä. Sama pitää paikkansa seinälehteenkin nähden.

Opintolehden voi kirjoittaa vihkoon tai liuskoille, jotka sitten varustetaan kansilla ja nidotaan. Kannessa voi olla sopiva kuva, jos on hyvä piirtäjä toimituksen käytettävissä, mutta usein on tyydyttävä aika yksinkertaisiin kansilehtiin. Lehdellä on tavallisesti joku iskevä tai kerhon toimintaa kuvaava nimi, joka tekstataan selvästi, näkyvästi ja aika suurin kirjaimin kansilehden keskikorkeudelle tai vähän ylemmäksi. Lisäksi on kannessa tavallisesti päiväys, järjestysnumero ja toimittajain nimet.

Toimitukseen valitaan 2—3 henkilöä, joista yksi on pääeli vastaavatoimittaja. Toimitukeen voisi valita esim, joka numeron jälkeen yhden uuden toimittajan erovuorossa olevan tilalle. Näin menetellen ei toimitus koskaan olisi aivan äkkinäisten käsissä ja kokemukset periytyisivät. Opintolehden avustajia ovat kaikki opintokerhon tai järjestön jäsenet.

SUULLINEN VALISTUS- JA AGITATIOTYÖ.

Ehkä tärkein suullisen valistustyön muoto on puhe. Sitä pidetään niin tärkeänä, että juhliin ja valistustilaisuuksiin tilataan puhuja hyvinkin kaukaisista keskuksista. Eikä ihmekään, sillä valaiseehan hyvä puhe aivan kertaiskulla suurelle joukolle esim. poliittisen ja taloudellisen tilanteen. Kuitenkin olisi luovuttava sellaisesta tavasta, että aina hankitaan puhuja toiselta paikkakunnalta. On pyrittävä kasvattamaan puhujia omasta joukosta. Opiskelemalla ja jatkuvalla harjoittelulla kehittyy puhujaksi melkein kuka tahansa. Puhujia voisi tietysti vaihtaa naapurijärjestöjen ja lähipaikkakuntien kesken.

Hyvänä apuna ovat keskusjärjestöjen lähettämät puheet ja puherungot, joita on paikallisiin oloihin sovellettava. Keskusjärjestöiltä olisi puhujia pyydettävä vain kaikkista suurimpiin ja arvokkaimpiin tilaisuuksiin. Ja silloin kun tällainen tilaisuus järjestetään, on pidettävä huoli siitä, että tilaisuuksista todellakin muodostuu onnistuneita sekä ohjelman että yleisömäärän suhteen. Tällaisia tilaisuuksia on ennakolta hyvin mainostettava ja lippujen myynti järjestettävä huolellisesti.

Joukkoesitykset.

Joukkoesityksillä on nykyaikaisessa valistus- ja agitatiotyössä huomattavan suuri merkitys. Erikoisesti nuorisojärjestöissä ovat mainitut esitysmuodot saavuttaneet suuren suosion. Joukkoesityksien ohjaukseen, ohjelman valintaan ja harjoitukseen on kiinnitettävä vakavaa huomiota. Ryhmien mittapuuna ei saa olla yksinomaan yleisömenestys. Huonokin viisu voi mennä yleisöön, mutta siltä puuttuu kasvattava ja valistava vaikutus, joka kuitenkin täytyy olla kaiken toimintamme tarkoituksena. Sopivia ja ajankohtaisia joukkoesityksiä täytyisi saada jatkuvasti. Useilla ryhmillä onkin keskuudessaan tai avustajinaan pystyviä henkilöitä, jotka saavat aikaan monia hyviä esityksiä. Ne on saatava kaikkien järjestöjemme käyttöön ja yhteiseksi omaisuudeksi. Jokaisen ryhmän olisi huolehdittava siitä, että lähettää jokaisesta saamastaan esityksestä kopion valistuskeskukselle, joka ne tarkastaa, korjaa, luokittelee, monistaa ja lähettää kaikille niitä haluaville.

Laulut.

Laulut antavat järjestöjen kokous-, valistus- ja huvitilaisuuksille miellyttävää vaihtelua. Niillä on myös suuri agitatoorinen merkitys, jos ne ovat tarkoitukseen sopivia. Lauluohjelmisto olisi aina huolella valittava ja esittäjien hyvin valmistauduttava ennen esiintymistä. Myös joukkolaulut joihin koko yleisö yhtyy, antavat kokouksille ja muillekin tilaisuuksille reippautta ja virkistävää vaihtelua.

Tosin sopivista aatteellisista lauluista on aina suuri puute. Olisi pyrittävä siihen, että uusia, tilanteeseen sopivia lauluja syntyisi lakkaamatta. Tähän ei kuitenkaan ole pyrittävä laadun kustannuksella. Kaikenlaiset renkutukset ja muut mauttomuudet on ehdottomasti hylättävä.

Lauluryhmät.

Yleisimpiä ja tunnetuimpia joukkoesitysmuotoja ovat lauluryhmät. Ne esiintyvät eri nimisinä eri paikkakunnilla: On Meidän poikia ja -tyttöjä, Omat pojat, Vaaran pojat ja -tytöt, Poutun pojat jne. Olkoonpa niiden nimi mikä tahansa, niiden luonne ja esitystapa on samanlainen. Ne esiintyvät mitä erilaisimmissa järjestöjen tilaisuuksissa, joko säestyksellä tai ilman, laulavat pirteitä ja ajankohtaisia lauluja. Niiden yleisömenestys johtuukin suureksi osaksi siitä, että niiden ohjelmistossa on uusia, tilanteeseen sopivia lauluja. Näille esityksille ei aseteta yhtä suuria taiteellisia vaatimuksia kuin esim. kuoroille, mutta taiteellisuuteenkin olisi mahdollisuuksien mukaan kiinnitettävä huomiota. Ohjelman valinnassa olisi aina karttettava mauttomuuksia ja karkeuksia. Sanonnan tulisi olla iskevää ja sattuvaa. Ohjaajan on huolehdittava siitä, että esitykset tulevat mahdollisimman hyvin harjoitelluiksi ennen esitystä ja että esitykset aina pysyisivät korkealla tasolla.

Laulukuorot.

Suuremmilla järjestöillä on omat laulukuoronsakin. Kuoron menestyksellinen toiminta vaatii luonnollisesti jäseniltään innostuksen lisäksi musikaalisia taipumuksia ja ennen kaikkea sopivaa johtajaa. Johtaja-kysymys, erikoisesti pienemmillä paikkakunnilla, tuottaa suuria vaikeuksia. Kuorojenkaan ohjelmistoa ei saa määrätä pelkkä taiteellinen puoli. Puheet musiikin puolueettomuudesta, etenkin lauluihin nähden, ovat täysin pohjaa vailla. Työläiskuorolla ei ole suurtakaan arvoa, ellei se lauluillaan aja samoja aatteita, joita työväenliikkeen muutkin haarat ajavat. Kuorojen on oltava osa fascisminvastaisesta armeijasta, kaiuteltava sen taistelumarsseja ja voitonhymnejä. Tämä ei luonnollisesti estä niitä ottamasta ohjelmistoonsa puhtaasti taiteellisia numeroita, kansanlauluja ym. sopivaa, mutta ne eivät saa eristäytyä muusta työväenliikkeestä ja kansanvaltaisesta rintamasta.

Lausuntaryhmät.

Se mitä edellä sanottiin lauluryhmistä pitää paikkansa lausuntaryhmiinkin nähden. Lausuttavat runot on hyvin valittava sekä aatteellisen puolen että muunkin sopivaisuuden suhteen. Vaihtelun aikaansaamiseksi olisi jokaiseen esitykseen saatava ainakin muutama soolo-osa, joka antaa sekä väriä että tunnelmaa esityksille. Jos esityksiä korostetaan liikkeillä, niin on ne huolellisesti harjoiteltava ja sovitettava ehdottomasti oikeisiin paikkoihin. Kaikki liikkeet on suoritettava täsmälleen samanakaisesti ja samalla tavalla, muuten ne pilaavat hyvänkin esityksen. Mieluummin vähän, mutta harkittuja liikkeitä.

Hyvin esitetyllä ja todella hyväsisältöisellä joukkolausunnalla on tärkeä sija järjestöjen kaikissa tilaisuuksissa kokouksista aina arvokkaisiin juhliin saakka. Johtokuntien ja valistusjaostojen olisi annettava sekä näille että muille joukkoesitysmuodoille kannatuksensa, ohjattava ryhmiä neuvoillaan ja valvottava esitysten sopivaisuutta.

Juhlat.

Hyvin järjestetyillä juhlilla on suuri merkitys valistus- ja agitatiotyössä. Juhlia järjestettäessä on tarkoin harkittava sekä juhlien aika että paikka. Jo ennakolta on osattava arvioida osanottajien määrä, ettei juhlista tulisi järjestölle tappiota. Ohjelma on harkiten valittava ja pyrittävä saamaan mahdollisimman arvokkaaksi ja juhlien tarkoitusta vastaavaksi. Juhlien ohjelmistoon olisi saatava aina jotain uutta. Saman kaavan mukaan järjestetyt juhlat väsyttävät ja kyllästyttävät yleisöä. Ohjelma on pyrittävä saamaan sekä arvokkaaksi että mukaansa tempaavaksi. Se olisi saatava sen mukaiseksi, millaiselle yleisölle esiinnytään. Esim. nuorisolle on ohjelman oltava paljon keveämpää kuin varttuneemmalle väelle ja talonpojille toisenlaista kuin kaupunkilaisille tai tehtaalaisille.

Erikoisesti on kiinnitettävä huomiota puheisiin. Niillä ei saa kyllästyttää yleisöä. Mieluummin useita mutta lyhyitä puheita. Pitkät puheet, vaikkapa hyvätkin, väsyttävät yleisön ja saavat sen kammoamaan puhetilaisuuksia ja sellaisia juhliakin, joissa puhujat esiintyvät.

Mikäli mahdollista olisi juhlat saatava toimeen järjestön omilla voimilla ja maksuttomasti. Suuremmat järjestöt, joilla voi olla huvitoimikunnan lisäksi oma kuoro, näytelmäseura, joukkolausunta- ja -puheryhmiä, jopa joskus oma orkesterikin, voivat järjestää suuriakin juhlia tarvitsematta ohjelma-apua toisilta. Pienten järjestöjen on juhlinnassaankin oltava vaatimattomampia, järjestettävä pienempiä tilaisuuksia. Järjestöjen keskeisellä vuorovaikutuksella on juhlien järjestämisessäkin suuri merkitys. Samalla paikkakunnalla toimivien, samaa tarkoitusta ajavien järjestöjen on oltava tietoisia toistensa suunnitelmista ainakin yleisiä tilaisuuksia järjestettäessä, ettei sattuisi ikäviä yhteensattumia. Samoin ne voivat antaa ohjelma-apua toisilleen.

Pelkkien tanssi-iltamien järjestäminen ei yleensä ole suositeltavaa. Tanssi-iltamienkin yhteyteen olisi järjestettävä

jotain kasvattavaa ja valistavaa ohjelmaa, sen ei silti tarvitse aina esiintyä puheiden muodossa. Laulut, pakinat, runot yms. voivat usein olla tällaisiin tilaisuuksiin paljon onnistuneempiakin.

Valistuskokoukset.

Tällaisissa tilaisuuksissa on tavallisesti puheen asemasta luento jostakin ajankohtaisesta tai muuten mielenkiintoisesta kysymyksestä. Luennoitsijalle voidaan tehdä kysymyksiä ja keskustellakin luennon jälkeen. Musiikkia, lausuntaa ym. ohjelmaa voidaan myös järjestää. Valistuskokoukset on sopivin pitää sunnuntaisin päivällä, jolloin huoneistojakin on paremmin saatavissa ja yleisöllä aikaa niihin osallistua.

Ulkoilmakokoukset.

Kesällä voidaan järjestää kokouksia ulkosallekin. Huoneistopulan aikana sellaiset ovatkin välttämättömiä. Voidaanpa jaostojen ja toimikuntienkin kokouksia pitää kauniilla säällä ulkona. Mutta tavallisesti tarkoitetaan ulkoilmakokouksella sellaisia tilaisuuksia, joihin suurilla väestöryhmillä on tilaisuus osallistua. Kevään ensimmäinen juhla, vappu, vietetään aina ulkona, mikäli sääsuhteet suinkin sallivat.

Ulkoilmakokoukset saavat usein mielenosoituksen luonteen. Kokouksia voidaan järjestää jonkun päivänpolttavan kysymyksen selvittämiseksi. Kokouksen järjestäjien on huolehdittava paitsi kokouksen ohjelmasta myös järjestyksestä. (Katso tarkemmin kappaletta ”Yleiset kokoukset”.)

Mielenosoituskulkueet.

Tavallisimmin järjestetään mielenosoituskulkueita vappujuhlallisuuksien yhteyteen. Niiden kautta pyritään osoittamaan järjestön voimaa ja kannatusta. Mielenosoituskulkueita voidaan järjestää myös jonkun poliittisen tai taloudellisen vaatimuksen tunnetuksi tekemiseksi tai läpiviemiseksi. Järjestäjillä täytyy olla jonkinlaiset takeet siitä, että mielenosoituksella on yleisön kannatusta. Muuten sellaisten järjestäminen ei vasta tarkoitustaan.

Mainosnäyttelyt.

Valistus- ja agitatiotarkoituksessa järjestetään erilaisia näyttelyjä, joiden tehtävänä on havainnollisesti selostaa jotain määrättyä kysymystä, esim. jonkun järjestön toimintaa märävuosien aikana, veteraanin elämäntyötä, sanomaym. lehdistön kehitystä jne. Näyttely voi olla myöskin vastustajan paljastamisen tarkoituksessa järjestetty (Uusi Eurooppa näyttely — S.N.S.), niillä on suuri todistusvoimaisuus (esim. valokuvat ja alkuperäisasiakirjat) ja valtava agitatoorinen tarkoitus. Mainosnäyttelyjä voivat järjestää myös opintokerhot ja osastot (esim. kynäily-, piirustus- ja kuvaajajaostot).

JÄRJESTÖKASVATUKSESTA.

Kaikissa joukkojärjestöissä on järjestökasvatukseen kiinnitettävä vakavaa huomiota. Erikoisesti nuorisojärjestöissä on sisäisestä kasvatustyöstä jatkuvasti huolehdittava. Näiden järjestöjen jäsenet ovat juuri siinä iässä, että he ovat alttiita vaikutuksille. Heiltä puuttuu vielä sekä käytännöllinen kokemus että aatteellinen pohja. Heidän on aloitettava aivan alusta koko toimintansa. Jos järjestökasvatus tällaisissa järjestöissä on puutteellista tai väärää, on koko järjestön toiminta tarkoituksetonta, jopa turmiollistakin.

Taantumuskauden jälkeen, kun syntyy lukuisasti uusia järjestöjä ja entisiin virtaa uusia jäseniä, on kasvatustyöhön kiinnitettävä päähuomio. Ellei tätä tehdä, muodostuu järjestöstä aatteeton ja hajanainen. Se hajoaa ensimmäisten vastoinkäymisten sattuessa, koska siltä puuttuu sisäinen lujuus ja taistelukelpoisuus.

Paras keino sitoa uudet jäsenet järjestöön on se, että jokaiselle jäsenelle pyritään antamaan joku järjestötehtävä, vaikkapa pienikin, hoidettavakseen. Tehtäviä annettaessa ei ole käytettävä pakkoa. Parempi olisi saada jäsenistö innostumaan vapaaehtoiseen toimintaan. Henkilöitä tehtäviin valittaessa olisi aina ensin tiedusteltava, haluaako kukaan tehtävää vapaaehtoisesti. Vanhempien jäsenten olisi omalla esimerkillään näytettävä uusille jäsenille aktiivisuutta ja alttiutta vapaaehtoiseen työhön järjestön hyväksi.

On kuitenkin varottava kasaamasta liikaa tehtäviä yksille,

sillä parhaalla tahdollaankaan eivät samat henkilöt ehdi suorittaa kaikkia töitä. Ja kuta enemmän tehtäviä yksille keräytyy, sitä huonommin ne tulevat hoidetuiksi.

”Jäsenvuotojen” välttämiseksi ja menestyksellisen toiminnan aikaansaamiseksi on huolehdittava siitä, että jäsenistö viihtyy järjestössä. Ensimmäinen edellytys tässä on toverillisuus ja välittömyys. Uudet jäsenet on aina huomioitava. Heidät on pyrittävä vetämään mukaan toimintaan ensi hetkestä alkaen. Jos on esim. järjestön uusien jäsenten vastaanottotilaisuus, niin uusiin jäseniin on kiinnitettävä huomiota sekä toverillisessa seurustelussa että tanssien, leikkien yms. aikana.

Uusia jäseniä on neuvottava ja ohjattava heille uskottujen tehtävien suorittamisessa. Toverisuhteen on oltava sellainen, että uudet jäsenet voivat kaikissa kysymyksissä kääntyä luottamuksellisesti kokeneempien ja tietoisempien järjestötovereidensa puoleen. Vain näin menetellen takaamme uusien jäsenten viihtyisyyden järjestössä ja turvaamme kaaderien jatkuvan kasvun.

Kirjallisuuden levitys.

Järjestökasvatukseen kuuluu myös kirjallisuuden harrastus. Edellä oli jo puhe kirjallisuustoimikunnista ja -asiamiehistä. Heidän tehtäviinsä kuuluu huolehtia siitä, että työväen ja ennen kaikkea oman keskusjärjestön julkaisemaa kirjallisuutta on kaikissa järjestön tilaisuuksissa saatavana.

Jokaisen jäsenen velvollisuutena on lukea asiamiesten levittämää kirjallisuutta. Tämä on välttämätöntä jäsenistön kasvatuksen kannalta. Se on tarpeellista jokaiselle, joka aikoo seurata tilanteen kehitystä ja tutustua perusteellisemmin oman järjestönsä kasvuun ja kehitykseen.

Viikkokokoukset.

Useat nuorisojärjestöt pitävät kokouksia säännöllisesti kerran viikossa. Mikäli mahdollista olisi ne järjestettävä samana viikonpäivänä ja samaan aikaan, jotta jäsenet tottuisivat käymään säännöllisesti kokouksissa ja varaisivat aikaa niitä varten.

Tällaisissa tilaisuuksissa tottuvat jäsenet kokoustehtäviin, ohjelman suoritukseen, keskusteluun ja väittelyyn. Useat työväenliikkeen veteraanit ovat saaneet alkukoulutuksensa

viikkokokouksissa. Niihin on varattava hauska, vaihteleva ja jäsenistöä kiinnostava ohjelma. Kuitenkin on huolehdittava siitä, etteivät ne pääse muodostumaan pelkiksi huvitelutilaisuuksiksi, vaan että niillä on sekä kasvattava että valistava vaikutus.

Kokouksen alussa valitaan sihteeri ja edellisen kokouksen sihteeri toimii puheenjohtajana. Täten voivat kaikki jäsenet harjaantua kokousvirkailijoiksi. Ohjelmansuorittajat valitaan kokouksen lopussa seuraavalle kokoukselle. Olisi pyrittävä siihen, että jäsenistö ottaisi vapaaehtoisesti ohjelmaa suorittaakseen. Uusia jäseniä ei pidä pakottaa ohjelmansuoritukseen eikä kokousvirkailijaksi. Heidän tulee saada vähitellen tottua kokousten menoon, ja vasta sitten heitä voidaan valita tehtäviin, elleivät he itse vapaaehtoisesti halua ottaa niitä suorittaakseen. Jos tottumattomia pakotetaan esiintymään, voi siitä olla seurauksena, etteivät he uskalla seuraavalla kerralla tulla kokoukseen lainkaan.

Luento- ja kurssitoiminta.

Järjestökasvatuksessa on luennoilla ja kursseilla tärkeä merkitys. Luentoja voidaan pitää joko viikkokokouksissa, opintokerhoissa tai erikoisissa luentotilaisuuksissa. Luennoitsijaksi pyritään saamaan mahdollisimman pätevä alansa tuntija. Ellei järjestön jäsenissä sellaista ole, on pyydettävä joku sopiva henkilö järjestön ulkopuolelta.

Luentotoiminnan on oltava suunnitelmallista ja aiheiden ajankohtaisia tai muuten mielenkiintoisia. Luennon jälkeen olisi varattava kuulijoille tilaisuus tehdä kysymyksiä, joihin luennoitsija vastaa. Voidaanpa keskustellakin luentojen johdosta.

Kurssitoimintaan on kiinnitettävä erikoista huomiota nuorisojärjestöissä, mutta muissakin yhdistyksissä ne ovat välttämättömiä uusien toimitsijavoimien kasvattamiseksi ja kouluuttamiseksi.

Kurssit järjestää tavallisesti joku alue- tai piirikomitea. Tietysti voivat samalla paikkakunnalla toimivat perusjärjestöt keskenäänkin järjestää pienempiä kursseja järjestötoimitsijain kouluttamiseksi. Jos esim. piiritoimikunta tai liitto järjestää kurssit, olisi niihin saatava, mikäli mahdollista, jokaisesta perusjärjestöstä osnaottaja. Kurssit kestävät

tavallisesti vain muutaman viikon. Järjestöjen olisi tuettava taloudellisesti jäseniä, jotka niille osallistuvat.

Puhujakursseja voisivat perusjärjestöt järjestää jäsenilleen oma-aloitteisestikin, mikäli saavat sopivan kurssien ohjaajan. Puhujien koulutukseen olisikin kaikissa järjestöissä kiinnitettävä huomiota, sillä puhujista on aina puutetta.

Opintokerhotoiminta.

Opintokerhotyö on kaikissa järjestöissä otettava vakavasti. Kaikkien perusjärjestöjen yhteyteen olisi muodostettava opintokerho ja suurempiin järjestöihin useampiakin. Uusissa ja nuorisojärjestöissä voisi olla esim. käytännöllisen järjestötyön opiskelua varten oma kerhonsa, jossa osanottajat tottuisivat mallikokousten muodossa toimimaan kokousvirkailijoina ja suorittamaan ohjelmaa aivan kuin vikkokokouksissa. Tällaisessa kerhossa olisi hyvä toimittaa omaa opinto- tai seinälehteäkin, josta parhaat kirjoitukset siirrettäisiin järjestön lehteen.

Paitsi käytännöllistä toimintaa olisi kaikissa järjestöissä opiskeltava teoreettisiakin aineita, esim. kansantaloutta, valtiollisia ja poliittisia kysymyksiä, sosialismia, kommunismia yms. järjestön luonteen ja tarkoitusperän mukaan. Tämän hetken tärkeimpänä tehtävänä on kasvattaa järjestöjen jäsenistä tietoisia kansanvallan kannattajia ja pystyviä toimihenkilöitä kaikenlaisiin yhteiskunnallisiin ja valtiollisiin luottamustehtäviin. Sillä jos aiotaan saada kansanvaltaistetuksi yhteiskunnalliset ja valtiolliset laitokset, olisi niihin saatava pystyviä demokratian kannattajia.

Päivänkysymysten kerhot.

Useissa järjestöissä on erikoisia päivänkysymysten kerhoja, joissa käsitellään kullakin hetkellä ajankohtaisia kysymyksiä. Alustus annetaan jonkun kerholaisen tehtäväksi jo edellisessä kerhon kokouksessa. Hän seuraa tarkasti viikon aikana sattuneita poliittisia ja taloudellisia tapahtumia ja laatii niiden pohjalla alustuksensa. Tällaisissa kerhoissa on tavallisesti hyvin runsas osanottajamäärä ja keskustelut ovat vilkkaita ja valaisevia.

Päivänkysymysten kerhoja olisi hyvä järjestää mahdolli-

simman moniin perusjärjestöihin. Ne herättävät harrastusta yhteiskunnallisiin ja valtiollisiin kysymyksiin ja "pakottavat" kerholaiset seuraamaan tarkoin sanomalehdistöä.

Kaunoluvun ja lausunnan kerhot.

Kokous- ja iltamaohjelmiston kohottamiseksi olisi järjestettävä kerhoja, joissa opiskeltaisiin kaunolukua, lausuntaa ja miksei muitakin ohjelmansuorittajille tärkeitä aineita.

Kerhojen työskentelyssä on tärkeintä sopivan ohjaajan saanti. Ohjaaja voisi tietysti olla kerhon ulkopuoleltakin.

Toimihenkilöiden itseopiskelu.

Jokaisen toimihenkilön olisi jatkuvasti opiskeltava pystyäkseen täyttämään mahdollisimman hyvin järjestönsä hänelle uskoman tehtävän ja kouluttaakseen itseään uusiin, entistä vastuunalaisempiin tehtäviin. Ei riitä se, että vähitellen tottuu tehtäviinsä käytännöllisen työn avulla. Rinnan sen kanssa on opiskeltava teoriaakin. Mutta teoria on sovitettava käytäntöön, muutoin sillä ei ole mitään arvoa. Esim. rahastonhoitajalle ovat suurena apuna sen alan oppikirjat ja kirjekurssit, joita mm. Työväen Sivistysliitto järjestää vuosittain.

OHJEITA ARKISTOJEN HOIDOSSA.

Arkistojen hoidosta yleensä.

Arkistojen hoitoon ei kaikissa järjestöissä ole kiinnitetty tarpeeksi huomiota, vaan ovat asiakirjat saaneet ajelehtia missä tahansa, kunnes ovat hävinneet. Asiakirjoilla on, paitsi käytännöllistä merkitystä suuri historiallinenkin arvonsa. Esimerkiksi järjestöjen kymmen- ja satavuotiskertomuksia laadittaessa ovat kaikki toimintaa valaisevat asiakirjat korvaamattomia.

Järjestöjen arkistot on niin hoidettava, että kaikki asiakirjat säilyvät siellä järjestyksessä ja ovat joka hetki helposti käytettävissä. Arkistojen hoito vaatii oman järjestelmänsä, josta seuraavissa kappaleissa tehdään tarkemmin selkoa.

Arkistojen kerääminen.

Asiakirjojen hoidossa voidaan siis eroittaa kaksi puolta, nim. asiakirjojen kerääminen ja niiden säilyttäminen.

Asiakirjojen kerääminen ei kysy paljon vaivaa; niitä kertyy itsestään, kunhan ne vain aikanaan tulee pantua talteen ja järjestettyä. Tosin täytyy jokin puuttuva kappale joskus hankkia kovalla vaivallakin, jotta kaikki tulisivat ehdottomasti talteen. Mutta tavallisesti siitä pääsee verrattain helpolla. On vain aina vuoden varrella pidettävä asia mielessä, ettei mikään pääsisi häviämään.

Kun asiakirjat on kerätty ja järjestetty, nidotaan kukin laji erikseen yhteen ja viedään arkistoon. Sitä varten tulee ensinnäkin joka järjestöllä olla oma arkistokaappinsa, missä asiakirjanidoksia säilytetään hyvässä järjestyksessä. Lisäksi arkistoluettelo, mihin merkinnät tehdään arkistoon viedyistä nidoksista. Säilytyskaappi saa olla minkälainen tahansa, kunhan siinä on vain kylliksi tilaa nidosten ryhmittämistä varten.

Luettelon pitäminen.

Arkistoluettelossa on ensimmäinen sareke varattava järjestys- eli juoksevaa numeroa varten, mikä jokaiselle nidokselle on annettava, ja sitten tietysti sareke nidosten nimen ja toinen vuosiluvun merkitsemistä varten. Mutta siinä on myös varattava tilaa asiakirjanidosten lajin merkitsemistä varten, jotta luettelon mukaan arkistoa voidaan helposti käyttää. Sen takia on luettelon koko toinen puoli jaettava pikku sarekkeisiin, niin että niistä riittää yksi kutakin lajia varten ja jää vielä ylitsekin joitakin vastaisen varalle. Joka tapauksessa ainakin yksi "muita" varten, jota silloin voidaan käyttää sekalaisten asiakirjojen ilmaisemiseksi. Sitten annetaan kullekin sarekkeelle lajinimityksensä ja lisäksi merkitään niitä kutakin aakkosella tavallisessa järjestyksessä. Kun sitten joku asiakirjanidos viedään arkistoon, niin tehdään myös samalla kirjainmerkintä johonkin näistä lajia osoittavista sarekkeista sen mukaan, mitä lajia asiakirjat ovat. Siten kehittyy asiakirjojen hoidosta järjestelmä, joka on yhtä yksinkertainen ja helppo kuin mikä korttijärjestelmä tahansa. Asiakirjanidokset voidaan sen avulla vaivatta järjestää laatunsa mukaan ryhmiin hyllylle — kukin kirjain osoittaa omaa ryhmäänsä — ja ryhmässäkin vielä aikajärjestykseen — järjestysnumeroittensa mukaan. Ja asiakirjanidokset voidaan myös tällaisen luettelon avulla aina helposti löytää, seuraamalla nim. luettelossa vain asianomaista lajisareketta. Koko järjestelmä selvenee heti, kun sitä ryhtyy käytännössä soveltamaan.

Tärkeintä on juuri tuo asiakirjanidoksen lajin osoittaminen omalla sarekkeellaan jollakin määrätyllä kirjaimella. Siten saadaan jokaiselle nidokselle oma arkistomerkkinsä, kun tähän kirjaimeen liitetään vielä nidoksen järjestysnumero, siis esim. C 57. Nidos varustetaan aina tällaisella merkillä, kun se on ensin luetteloon merkitty; se määrää nim. sen paikan hyllyllä. Arkistomerkkinsä mukaan järjestetään siis asiakirjanidokset hyllylle, niin että ensin tulevat kaikki A:t yhteen ryhmään ja sitten B:t jne., kaikki aina niin, että kussakin ryhmässä vielä nidosten järjestysnumerot määräävät niiden paikan, pienimmästä numerosta alkaen. — Arkistomerkki on tietysti mukavinta merkitä nidoksen selkään, jos nidoksia säilytetään pystyasennossa. Paras tapa olisi kirjoittaa merkintä irtolapulle, joka kiinnitetään liimalla nidoksen selkään, mieluummin kaikkiin samalle korkeudelle.

Arkiston käyttäminen.

Arkistoa käytettäessä on ensin otettava esille luettelo ja haettava siitä se kohta, mihin tuosta nidoksesta aikoinaan on tehty merkintä. Kun näin on saatu selville nidoksen arkistomerkki, etsitään se merkin mukaan hyllyltä. Täytyy ehdottomasti muistaa panna nidos oikealle paikalle takaisin, muuten ei järjestys säily. Arkistoa on huolellisesti hoidettava, jotta siitä olisi vastaavaa hyötyä omille järjestöille sekä nyt että tulevaisuudessa. Arkistokappaleita ei yleensä saisi lainata kotiin vietäväksi, sillä häviämisen ja turmeltumisen vaara on silloin suuri.

Arkiston hoitaja.

Arkiston hoito kuuluu tavallisesti sihteerin tehtäviin, ellei ole valittu erityistä arkistonhoitajaa. Suositeltavaa olisi, että suuremmissa järjestöissä, joissa sihteerillä muutenkin on paljon työtä, uskottaisiin arkiston hoito jollekin toiselle henkilölle, jolla ei olisi paljon muita järjestötehtäviä. Ellei järjestöllä ole ennestään arkistoa, on sihteerin tehtävä aloite sellaisen järjestämisestä. Uusilla järjestöillä ei luonnollisesti ole valmiita arkistoja, mutta niiden on aloitettava asiakirjojen arkistointi heti, kun niitä alkaa kertyä.

KIRJASTONHOITO.

Järjestöjen kirjastoilla on sekä käytännöllinen että kulttuurillis-sivistyksellinen merkitys. Pienikin kirjasto olisi saatava mahdollisimman monipuoliseksi, jotta se tyydyttäisi käyttäjiensä kirjatarpeen edes osapuilleen.

Kirjoja hankittaessa on noudatettava suunnitelmallisuutta. Ostettavista kirjoista on laadittava tarkka luettelo. Ilman suunnitelmallisuutta pysyy kirjasto yksipuolisena. Kirjastonhoitajan olisi jatkuvasti seurattava kirja-arvosteluja ja leikattava sopivaksi katsomansa arvostelut leikkelekirjaan, josta ostoluetteloa laadittaessa on suuri apu. Tietysti voi käyttää myös kustantajien julkaisemia esittelyvihkosiakin.

Kirjaston suuruuden määrää tarkoitukseen saadut käyttövarat ja kirjaston käyttö. Varoja saavat järjestön kirjastot pääasiassa lahjoituksina joko omalta järjestöltä, jäsenistöltä tai ulkopuolisilta lahjoittajilta. Mutta toimelias kirjastotoimikunta voi hankkia varoja monella muullakin tapaa, esim. panemalla toimeen iltamia, arpajaisia, myyjäisiä jne.

Kirjastot karttuvat myöskin kirjalahjoitusten kautta. Niitä voidaan saada sekä yksityisiltä lahjoittajilta että järjestöiltä ja laitoksilta. Lahjoitukset on aina kiitollisuudella otettava vastaan, vaikkapa niillä ei olisikaan käytännöllistä merkitystä kirjastolle. Lahjoitusten mukana tulee usein arvottomiakin teoksia tai sellaisia, joita kirjastossa on jo riittävä määrä. Tarpeettomat kirjat on kuitenkin hyvä säilyttää sopivalla tavalla järjestettyinä esim. ullakolla tai muussa kuivassa paikassa.

Kirjojen luokittelu.

Kirjaston käytön ensimmäinen ehto on kirjojen järkiperäinen luokittelu (vain aivan pienessä kirjastossa voi riittää tekijän nimen mukaan laadittu luettelo), muuten on niitä mahdoton luetteloida ja pitää sellaisessa järjestyksessä, että ne aina ovat helposti löydettävissä.

Nykyään on olemassa monenlaisia kirjojen ryhmittämis-

ja jakamistapoja, mutta meilläkin on enemmän jalansijaa saanut n.s. amerikkalainen kymmenjako-järjestelmä, jota keksijänsä nimen mukaan nimitetään myös Dewey'n järjestelmäksi. Se on yksinkertaisin ja käytännöllisin, minkä vuoksi vain sen tässä esitämme.

Tämän järjestelmän tarkoituksena on jakaa kirjat järkiperäiseen, aineen mukaiseen järjestykseen ja antaa kullekin kirjalle oma merkkinsä osoittamaan, mihin aineryhmään se kuuluu, samalla kun sen tarkalla merkinnällä erotamme muista saman ryhmän kirjoista. Sen mukaan jaetaan kirjat yhdeksään luokkaan, jotka merkitään numeroilla 1—9, sen lisäksi tulevat yleisteokset, joiden luokan merkkinä on 0. Siten saadaan muutamin muutoksin seuraava luokittelu:

0. Yleisteokset (luettelot, tietosanakirjat, aikakauskirjat, sanomalehdet, käsikirjoitukset jne.).

1. Filosofia (Erilaisia filosofisia järjestelmiä, sielutiede, logiikka, kasvatus, yleinen siveysoppi, mihin myös luetaan raittius, eläinsuojelu, rauhankysymys, valistus ym., jne.).

2. Uskonto (Uskontofilosofia, eri uskonnot, kirkkouskonto jne.).

3. Yhteiskunta (30. Yleinen yhteiskuntaoppi. 31. Tilasto. 32. valtiotieto, valtio-oikeus, äänioikeus, painovapaus, valtiopäivät, puolueet. 33. Kansantalous, verotus, finanssioppi, ym. 34. Lait ja lainopilliset käsikirjat. 35. Hallinto, kunnallistieto ym. 36. Yleiset laitokset, yhdistykset, vankeinhoito, sairaanhoito, vakuutus ym. 37. Sosialismi, sosialistinen nuoriso- ja työväenliike, ammatillinen liike, järjestötoiminta ym. 38. Kauppa ja liikenne. 39. Tavat.).

4. Kielet. (Tähän luokkaan voidaan pikkukirjastoissa viedä paitsi kieliä koskevat teokset myös kaikki vieraskieliset kirjat.)

5. Luonto. (Tähän luokkaan kuuluvat: matematiikka, tähtitiede, kasvitiede, eläintiede, kemia, fysiikka, geologia jne.)

6. Käytäntö. (Lääketiede, insinööritoimi, maanviljelys, kotitalous, kauppa- ja liikennemenetelmät, teollisuus, käsityö, rakennustyö jne.)

7. Taide. (Taidehistoria ja taiteen eri lajit, rakennustaito, maalaus, kuvanveisto, valokuvaus, musiikki, urheilu, huvi jne.)

8. Kaunokirjallisuus. (Runot, näytelmät, kertomukset ja romaanit.)

9. Maantiede ja historia. (Suomen ja muiden maiden maantieto, matkakertomukset, Suomen ja yleinen historia, elämäkerrat, muistelmat, jne.)

Pikkukirjastoissa tulee vallan hyvin toimeen näillä pääluokillakin. Jos joku ryhmä paisuu liian suureksi, menetellään niinkuin edellä 3:nnessa luokassa, jaetaan nim. se vuorostaan kymmeneen osastoon, joita kutakin merkitään numerolla: yleisteokset 0:lla ja muut 1—9:llä, sekä liitetään tämä numero luokkanumeron rinnalle; siis esim. 31 = 3:nnen luokan 1:nen osasto eli "tilasto" tai 37 = 3:nnen luokan 7:s osasto eli "sosialismi". *)

Kuitenkin on huomattava, että pikku kirjastoissa ei kaunokirjallisuutta ja elämäkertoja ole luokiteltava kymmenjaon mukaan. Kaunokirjallisuudella on oma paikkansa aakkosellisesti tekijän ja kirjaimen mukaan. Elämäkerrat on taas luonnollisinta järjestää aakkosellisesti kirjan eikä tekijän mukaan, välittämättä siitä, millä alalla henkilö on työskennellyt tai mikä luokkanumero kirjalle on annettu. Kaunokirjallisuus ja elämäkerrat ovat siis poikkeuksena.

Kun kirjat on jaettu luokkiin ja osastoihin, annetaan kullekin kirjalle sen luokan numero, mihin se kuuluu, ja lisätään siihen kolme kirjainta kirjan tekijäin sukunimestä ynnä ensimmäinen kirjain kirjan tärkeimmästä nimiosastosta, jos samalta kirjailijalta on useita samaan luokkaan kuuluvia teoksia. Kaunokirjallisuudelle riittää vain alkukirjaimet tekijän nimestä ja mahdollisesti tarvittava kirjain kirjan nimistä. Elämäkerroissa taas nämä kolme alkukirjainta sen henkilön nimestä, jonka elämäkerrasta on kysymys.

Tämä merkki, jota nimitetään kirjastomerkiksi, on pantava jonnnekin huomattavaan paikkaan kirjassa. Sitä varten on olemassa erityisiä kirjastomerkkilippuja, mutta voidaan merkki tehdä suoraan kanteenkin. Pikku kirjastoissa on tapana liimata tällainen lappu kirjan etukanteen sisäpuolelle, isoissa taas ulkopuolelle kirjan selkään, esim. niin että eri luokkien merkit tulevat eri korkeudelle. Se voidaan myös sidottaessa painaa selkämykseen joko kultaisella tai muulla värillä.

Kirjat ryhmitetään ensin aineen mukaisesti, ennenkuin niitä varsinaisesti ruvetaan luokittelemaan. Kun se on tehty,

*) Alkuperäisessä amerikkalaisessa järjestelmässä on tällä paikalla kasvatus- ja opetusala; meille on ehkä sopivin varata se sosialismille ja työväenliikkeelle yleensä, kuten tässä on tehty.

kirjat jaettu kymmeneen pääluokkaan, tutkitaan tarkoin kukin alaosasto, yksi kerrallaan, mikäli ei pelkkään luokkajakoon tyydytä. Siten käy kirjastomerkitseminen helposti.

Tässä on kuitenkin oltava varovaisia, sillä virhe saattaa tulla helposti. Ainejako on tehtävä oikein. Sellainen kirja kuin "sosialismin historia" esim. ei kuulu historiaan, vaan "sosialismiin" — jos taas kirja käsittelee kahta tai useampaa alaa, niin on se vietävä siihen luokkaan, mistä siinä huomattavammin puhutaan. Siinä tapauksessa on kuitenkin muistettava, että luettelolippu kirjoitetaan kunkin aineen kohdalle korttiluettelossa.

Muuten on noudatettava johdonmukaisuutta.

Luokittelua voi jatkaa sovittelemalla melkein loppumattomiin. Harvat tietokirjat kuuluvat ehdottomasti vain yhteen luokkaan. Ja mitä useampaan osastoon merkitsemme yhden kirjan, sitä enemmän sitä näyttää voitavan jakaa.

Kirjojen luetteloiminen.

Luetteloiminen on yhtä tärkeä kirjaston saattamiseksi käyttökuntoon kuin luokittelu konsanaan; ilman tarkoitustaan vastaavia luetteloja ei pitkällekään päästä. Tärkein on lainaajain käteen annettava luettelo, jonka pitää antaa vastaus ainakin seuraaviin kysymyksiin: 1) onko määrätyn tekijän kirjoittamaa kirjaa kirjastossa, 2) onko määrätyn niminen kirja kirjastossa, 3) mitä kirjoja määrätyn aiheen alalta on kirjastossa. Tämä saadaan aikaan helposti sillä tavoin, että samasta kirjasta kirjoitetaan kaksi tai kolme irrallista korttia tai lippua, jotka kukin varustetaan viittauksilla toisiinsa, ja ne järjestetään sopivalla tavalla laatikkoihin.

Jos kirjat halutaan järjestää hyllylle eri järjestykseen, kuin mitä tämä luettelo osoittaa, on sen lisäksi hyvä laatia n.s. hyllyluettelo, joka seuraa kirjojen järjestystä hyllyllä.

Nykyään käyttävät kaikki aikaansa seuraavat kirjastot korttiluetteloja, koska siten uudelleen kirjoittaminen, pois pyyhkiminen ja kaikenlainen sekasotku vältetään. Luettelo on niin laaja kuin kirjastossa on kirjoja, ja se pysyy alati tuoreena ja käyttökelpoisena. Uusien kirjojen liput voidaan aina vaivatta liittää luetteloihin oikeaan paikkaansa, ilman että se vähimmässäkään määrässä häiritsee muiden lippujen järjestystä.

Nimilippu.

Tämä lippu kirjoitetaan samaan tapaan kuin edellinenkin, mutta niin, että tekijän ja kirjan nimi vaihtavat paikkaa. Sen ei myöskään tarvitse olla niin täydellinen kuin tekijälipun, koska tarpeelliset tiedot helposti saadaan siitä, kun ensin tämä lippu on löydetty.

Nimilippua kirjoitettaessa asetetaan huomattavin nimiosa ensiksi, jos nimi on pitkä ja muuten epäselvä. Esim. Evert Huttunen: Piirteitä asuntokysymyksestä on parempi merkitä: Asuntokysymyksestä. Siis kirjan aine etusijalle, muuten melko täydellinen.

Näistä lipuista haetaan useita kirjoja, joten niihinkin siis on huomiota kiinnitettävä. — Kaunokirjallisuudesta ei aineen mukaisia lippuja kirjoiteta.

Sekä tekijä — nimi- — että aineenmukaiset liput järjestetään eri laatikkoihin aakkosellisesti ja jaotellaan siten, väliin pistetyillä viittakorteilla; niissä on m.m. muutama korkeakorvake, joko kolmas — neljäs — tai viides osa kortin leveydestä, tarvittavaa merkkiä varten ja nämä korvakkeet on sopivasti leikattu eri kohtiin korttia niin, että ne voidaan sangen mukavasti järjestää ristikkäin, jolloin estetään toinen korva haitallisesti jäämästä toisen eteen. — Viittakortteja käytetään etupäässä erottamaan eri kirjaluokkia ja niiden alaosastoja toisistaan, pääluokkia osoittamaan voi käyttää erivärisiä ja alaosastoja toisenvärisiä. Lisäksi voidaan suurissa kirjastoissa liittää joka 20. luettelolipun jälkeen viittakortti, johon kirjoitetaan ensimmäinen sana seuraavasta luettelolipusta, sen tulisi olla jotain muuta väriä. Pikku kirjastoissa riittävät kuitenkin pelkät aakkoselliset viittakortit.

Luetteloimisesta puheen ollen on vielä ehkä syytä huomauttaa kantaluettelosta. Jos tahdotaan saada selville kirjan alkuperä tai sen kohtalo, niin on se kantaluettelosta etsittävä. Kantaluettelosta myös täytyy aina saada selville kirjaston nidosten lukumäärä ja niiden arvo. Siksipä onkin kantaluetteloa huolellisesti pidettävä, siitä ei saa jättää pois ainoatakaan tähdellistä merkintää.

Lainausliike.

Lainausjärjestelmiin nähden on huomattava ensiksikin, että kullakin kirjastolla tulee olla lainaussääntönsä. Ne voidaan joko naulata kirjaston seinälle tai monistettuina liimata kunkin kirjan etukanteen sisäpuolelle. Yleensä lienee kahdesta neljään viikkoon kohtuullinen lainausaika, mutta voidaan tietysti pitempiäkin lainausaikoja määrätä, milloin kirjan koko tai vaikeatajuisuus niin vaativat. Lainausmaksu olisi kaikkialla määrättävä niin alhaiseksi kuin mahdollista, jotta kirjaston käyttö ei sen takia vähenisi. Sensijaan olisi määrättävä sakkoa huolimattomille lainaajille, jotka eivät määräajan kuluessa lainaamiaan kirjoja tuo takaisin tai uudista lainaansa, ja tämä sakko on aina kaikilta järkähtämättä perittävä. Se on tarpeen järjestyksen ylläpitämiseksi lainaamisessa.

Sitten on huomattava, että kaikki kirjat on varustettava eräpäivä- eli lankeamispäiväliuskalla kukin. Se liimataan tavallisesti kirjan viimeiselle kantta vasten olevalle sivulle, siten että vain saranan puoleinen yläreuna on lehdessä kiinni. Tähän merkitään se päivämäärä, jolloin kirja viimeistään on tuotava takaisin.

Huomattava on myös, että on koottava tilastoa kirjojen käytöstä. Sitä varten tulee joka kirjastossa olla käytännössä erikoinen tilastokirja, vihko, johon tiedot kirjojen lainauksesta merkitään. Vuoden lopulla tehdään sitten yhteenveto näistä merkinnöistä ja laaditaan vuosikertomus sen perusteella.

Korttijärjestelmä.

Tarvitaan seuraavat välineet: lainauskortti kutakin lainaajaa varten (tai kaksi lainauskorttia, jos kaksi kirjaa annetaan lainaksi yht'aikaa), eräpäiväliuska kutakin kirjaa varten, vihko lainaajain luetteloa ja tilastoa varten, laatikko lainauskorttien säilyttämistä varten ja viittakortteja lainauskortteja varten. Sen lisäksi olisi hyvä käyttää leimaa eräpäivien merkitsemiseksi. Ja lainausohjeet olisivat myös tarpeelliset — lainauskorttiin merkitään lainaajan nimi, ammatti ja osoite sekä numero lainaajain luettelosta ja aika, jolloin kortti on annettu.

Lainauksessa toimitetaan siis neljä pientä merkintää 1) merkitään kunkin lainaajan korttiin, minkä kirjan hän on saanut lainaksi, 2) milloin hänen on tuotava se takaisin, sekä 3) kunkin kirjan sisässä olevaan eräpäiväliuskaan, milloin kirja on tuotava takaisin ja 4) kuka kirjan on ottanut lainaksi (siis lainaajan numero).

Loppuhuomautuksia.

On muistettava tarkastaa jokainen kirja, ennenkuin se pannaan lainauksen jälkeen takaisin hyllylle, ja korjata, mitä korjattavaa on. Kirjoja on huolellisesti hoidettava, etteivät ne pääse ränsistymää,n. Jos lainaaja on turmellut tai kadottanut kirjan, on hänen korvattava vahinko kirjastolle. Vähintäin kerran vuodessa on kirjat tarkastettava luettelon mukaan. Epäkunnossa olevat kirjat on tällöin viipymättä toimitettava korjattavaksi ja puuttuvat korvattava uusilla tai poistettava nimi luettelosta.

Vuoden päätyttyä tulee kirjastonhoitajan laatia vuosikertomus kirjaston toiminnasta. Siitä tulee käydä ilmi m.m. seuraavat asiat:

Uusien kirjojen — ostettujen ja lahjaksi saatujen — lukumäärä,

poistettujen, hukkaanmenneiden tai käyttökelvottomaksi tulleiden lukumäärä,

kirjojen kokonaismäärä vuoden lopulla,

lainaajain lukumäärä (huomioitava uudet lainaajat, ammatti, sukupuoli. y.m.s.),

lainauspäiväin lukumäärä,

lainausten lukumäärä,

kirjalainojen luku keskimäärin lainauspäivää kohti,

lainausten lukumäärä eri aineen aloilta, mieluummin vielä prosenteissa,

lainausten lukumäärä eri kuukausina,

kirjaston tulot ja menot,

ne henkilöt, jotka ovat muistaneet kirjastoa lahjoituksillaan sekä kirjaston palovakuutusarvo.

Vuosikertomuksen tarkoituksena on pohjan luominen kirjaston vastaiselle toiminnalle.

Näiden ohjeiden mukaan voitaneen hoitaa sellaisia pieniä kirjastoja, joita järjestöillä tavallisesti on. Mikäli kirjastot paisuvat suuremmiksi, on viisainta hankkia erityisiä, tarkoitusta varten krjoitettuja oppaita, joita on saatavissa suhteellisen halvalla.

JÄRJESTÖTOIMINNAN VILKASTUTTAMINEN.

Aktiivisuus on joukkojärjestöille yhtä välttämätön kuin happi kaikelle elolliselle. Unelias ja passiivinen järjestö kadottaa pian kaiken merkityksensä ja kuolee "luonnollisen kuoleman" tarpeettomana. Sentähden on johtokunnan, toimitsijain ja ennen kaikkea puheenjohtajan löydettävä alati uusia toimintatapoja ja -muotoja, pidettävä järjestö lakkaamatta toiminnassa. Vain siten se säilyttää taistelukuntoisuutensa ja elinkelpoisuutensa. Kosketelemme seuraavassa muutamia keinoja ja toimintamuotoja, joilla hyvin järjestettyinä on huomattava osuus järjestötoiminnan vilkastuttamisessa.

Kamppailujen järjestäminen.

Edellä on jo ollut puhe jäsenhankintakamppailujen järjestämisestä. Niiden avulla saavutetaan huomattavia tuloksia, kun koko toimintatarmo hetkiseksi kohdistetaan juuri tähän kysymykseen. Samalla tavalla voidaan järjestää muitakin kamppailuja, esim. vaalirahaston kartuttamiseksi.

Kamppailujen tarkoitus on kääntää koko jäsenistön ja usein järjestön ulkopuolella olevienkin huomio tuokioksi määrättyyn kysymykseen. Valokeila kohdistetaan määrättyyn kipeään kohtaan ja käydään käsiksi kaikin käytettävissä olevin voimin valotetun paikan parantamiseen.

Tällaisella voimien keskittämisellä määrättyjen kysymysten läpiviemiseksi on sekin etu, että se tempaa mukaansa koko jäsenistön, jolla muutoin ei ehkä olisi paljoakaan tehtäviä. Tehtävien tärkeyden mukaan voidaan kamppailuja järjestää ympäri vuoden sopivin väliajoin, kunhan pidetään huoli siitä, ettei jäsenistö väsy. Kun kamppailu on päätetty järjestää, niin se on myös tinkimättä vietävä lävitse. Jos niitä järjestetään usein ja ne hoidetaan huonosti, kadottavat ne kaiken merkityksensä. Jäsenistö suhtautuu niihin välinpitämättömästi ja kaikki kauniit suunnitelmat ja päätökset jäävät vain paperille.

Kamppailujen tehostamiseksi voidaan niiden yhteydessä

järjestää kilpailujakin (esim. jäsenhankintakamppailujen yhteyteen niin ja niin monta palkintoa eniten jäseniä hankkineelle). Palkintoina on mukavin käyttää kirjapalkintoja tai työväen sanomalehtien vuositilauksia.

Kunniapäällikkyys.

Neuvostoliitossa on kunniapäällikkyys hyvin laajalle levinnyt. Mitä erilaisimmat järjestöt ja laitokset voivat olla kunniapäällikköinä. Esim. kirjapainon työläiset voivat julistautua sen ja sen koulun kunniapäälliköksi. Sama koulu voi vuorostaan olla jonkun kollektiivitilan kunniapäällikkönä. Päällikkyys ei kuitenkaan saa olla mikään muotoseikka. Kunniapäällikön on kaikin tavoin autettava ja tuettava alaisensa järjestön tai laitoksen toimintaa. Esim. kirjapainon työläiset avustavat kouluaan kirjoilla, papereilla y.m.s. ja ovat jatkuvasti koulun kanssa kiinteässä vuorovaikutuksessa. Järjestävät yhteisiä juhlia ja iltamia. Kutsuvat toisiaan tilaisuuksiinsa j.n.e. Koulu puolestaan tukee alaisensa kollektiivitilan toimintaa mahdollisuuksiensa mukaan. Käydään luento- ja puhujamatkalla tilalla. Osallistutaan tilan töihin loma-aikana j.n.e. Samoin ovat puolue- ja nuorisojärjestöt joko kunniapäälliköitä tai niiden alaisia. Tällainen toiminta lähentää samalla järjestöjä toisiinsa, opettaa ne tuntemaan toinen toistaan.

Kunniapäällikkyyttä voitaisiin soveltaa meidänkin oloihimme. Esim. keskuspaikkojen järjestöt voisivat julistautua jonkun heikon maaseutujärjestön päälliköksi mennen samalla takuuseen siitä, että kohottavat alaisensa järjestön toiminnan parhaalle mahdolliselle tasolle. Tällaisesta vuorovaikutuksesta, jos se oikealla tavalla suoritetaan, on molemminpuolista hyötyä ja samalla se voimistuttaa kansanvaltaista rintamaa taistelussa fascismia vastaan.

Sosialistiset kilpailut.

Sosialistiset kilpailut ovat varsin yleisiä Neuvostoliitossa. Niillä on mitä suurin merkitys määrättyjen kamppailukysymysten läpiviemisessä (esim. tuotannon kohottamisessa työpaikkojen välisissä kilpailuissa, valtiolainojen merkitsemisessä, kylvöalan koohttamisessa, opiskelussa eri järjestöjen kesken, jäsenmäärän kohottamisessa y.m.s.).

Samantapaisia kilpailumuotoja voitaisiin käyttää meilläkin

(esim. eri vaalipiirit voisivat kilpailla keskenään, kuka prosenteissa saa eniten kainsanvaltaisia edustajia eduskuntaan tai valtuustoihin). Nimitettäköönpä näitä kilpailuja millä nimellä tahansa, pääasia on, että ne tempaavat mukaansa mahdollisimman laajat väestökerrokset määrätyn kamppailun voitokkaaseen läpiviemiseen.

Retkeilyt ja vierailut toisille paikkakunnille.

Erikoisesti nuorisolla on ollut tapana tehdä n.s. hyökkäysmatkoja toisille paikkakunnille. Hyökkäyksen kohteeksi valitaan tavallisesti joku sellainen paikkakunta, jossa kyseellinen järjestötoiminta on heikkoa tai ei ole päässyt vielä alkuunkaan. Hyökkäysalueella pannaan toimeen juhlat, joiden tarkoituksena on antaa herätteitä paikalliselle väestölle. Hyökkäys ei tavallisesti pysähdy tähän päärynnäkköön — juhliin. Hyökkäävä järjestö ottaa kiinteän yhteyden paikkakunnan aktiivisimpiin järjestöihmisiin. Keskustelee heidän kanssaan olosuhteista paikkakunnalla. Tutustuu niihin vaikeuksiin, joita siellä on järjestötoiminnan tiellä. Neuvoo ja rohkaisee paikkakuntalaisia vaikeuksien voittamisessa. Tällä tavoin saadaan uusia järjestöjä syntymään sinnekin, missä niitä muutoin tuskin tulisi.

Vierailujen ei suinkaan tarvitse aina olla keskuksesta tehtyjä, niitä voidaan järjestää päinvastaiseenkin suuntaan. Joko niin, että kyseellisen paikkakunnan järjestö toimeenpanee vastaavanlaisen hyökkäysmatkan tai tutustumisvierailun jonkun keskuksessa olevan järjestön luo. Jos tällaista joukkomatkaa ei saada aikaan, voivat järjestön muutamat jäsenetkin tehdä tutustumiskäynnin toisen järjestön vieraaksi. Vierailuaikanaan he tutustuvat "isäntänsä" toimintaan ja paikkakunnan olosuhteisiin mahdollisimman hyvin. Ottavat saamistaan vaikutelmista kaiken, minkä voivat soveltaa käytäntöön omalla paikkakunnallaan. Näin kulketuvat uudet toimintamuodot ja saadut kokemukset paikkakunnalta toiselle vilkastuttaen ja monipuolistuttaen järjestöjen toimintaa. Kanssakäymistä voidaan jatkaa ja syventää kirjeen- ja ainehiston vaihdon avulla.

Tutustumiskäynnit erilaisiin laitoksiin.

Valistus- ja virkistystarkoituksessa järjestetään jäsenille tutustumiskäyntejä erilaisiin laitoksiin (museoihin, kouluihin,

eduskuntataloon, erilaisiin näyttelyihin j.n.e.). Tällaiset näyttelyt avartavat jäsenistön käsitystä ja liittävät heidät entistä lujemmin yhteen. Samalla ne virkistävät sekä henkisesti että fyysillisesti.

Eräillä järjestöillä on tapana järjestää jäsenilleen teatterikäyntejä. Järjestö ostaa jonkun määrätyn näytännön, jonka se saa tavallisesti n. 50 %:lla tavallisesta hinnasta ja myy liput jäsenilleen hyvissä ajoin ennen näytännön alkua. Tällainen toiminta antaa mahdollisuuden vähävaraisemmillekin tutustua hyvään teatteritaiteeseen ja lähentää jäsenistöä toisiinsa. Kaikki tällainen toiminta tuo samalla uusia jäseniä järjestöön.

Kesätoiminnan järjestäminen.

Monet järjestöt ottavat "kesälomaa", s.o. lopettavat kaiken toimintansa kesän ajaksi. Näin ei kuitenkaan saisi tapahtua, sillä toimettomuus tietää taantumusta järjestöelämässäkin. Tietysti on totta, ettei kuumana kesäaikana ole helppo saada jäsenistöä kokouksiin ummehtuneisiin ja pölyisiin huoneisiin, sillä ihmisten mieli palaa työn lomasta hetkiseksi luontoon, valoon, veteen ja aurinkoon.

Kesätoiminta onkin pyrittävä suuntaamaan luonnon helmaan, ulos kaupungeista ja teollisuuskeskuksista. Kaikki aktiivisesti toimivat järjestöt pyrkivät varaamaan itselleen kesätoimipaikaksi jonkun sopivan huvilan joko saaresta tai rannikolta. Tällainen yhteinen kesäkoti kerää jäsenistön kesälläkin yhteen, liittää heidät toisiinsa paremmin kuin talvitoiminta konsanaan. Jos kesäpaikka on lähellä kaupunkia, voivat jäsenet viettää siellä arki-illatkin, voipa osa olla yötäkin. Sunnuntaiksi saapuvat sinne kaikki, joilla siihen on mahdollisuus. Kesätoiminnan ei tarvitse olla kaavamaista talvitoiminnan jäljittelyä. Sen tulee olla paljon vapaampaa ja joustavampaa. Puheet, luennot ja kokoukset on mukava järjestää ulkosalle. Keskustelut y.m.s. voivat tapahtua uimarannoilla ja pihamaalla aurinkoa otettaessa. Reippaan kesätoiminnan jälkeen palaa jäsenistö talvitoimintaan entistä yhtenäisempänä.

KOKOUS- JA JUHLAKULTTUURIN KOHOTTAMINEN.

Kokous- ja juhlakulttuuri on pitkän taantumuskauden aikana, jolloin ei ollut juuri lainkaan kansanvaltaista järjestötoimintaa, päässyt taantumaan. Se hillitty, juhlava kurinalaisuus, joka oli leimaa-antavaa aikaisemmille työväestön tilaisuuksille, on häviämässä. Se on saatava jälleen kunniaan, sillä järjestyneisyys täytyy ilmetä vissinlaisena kurinalaisuutena ja hienostuneisuutena yleisissä tilaisuuksissamme kuten yksityisessä elämässämmekin.

Sekä juhla- ja kokousohjelmistomme on saatava kohoamaan mahdollisimman arvokkaiksi ja täysipainoisiksi, sellaisiksi, että sekä itse että vieraamme ovat niihin tyytyväisiä ja että ne antavat edullisen, mukaansa vetävän vaikutuksen ulospäinkin.

Huoneistot olisi pyrittävä saamaan arvokkaimmille tilaisuuksillemme mahdollisimman sopivia ja edustavia. Juhliamme varten ne olisi koristeltava aistikkaasti ja vaikuttavasti. Koristelu tulee tietysti maksamaan ja kysyy paljon aikaa ja vaivaa, mutta se kannattaa sittenkin. Koristelussa voidaan säästää säilyttämällä koristeet seuraaviin tilaisuuksiin (mikäli eivät ole sellaisia, että turmeltuvat kerta käytön jälkeen, kuten köynnökset y.m.s.).

Puheenvuorojen käyttämiseen kokouksissa on myös kiinnitettävä entistä enemmän huomiota. Kielenkäytön tulee olla asiallista ja harkittua. On puhuttava vain silloin, kun on jotain uutta sanottavaa ja kun on saanut puheenvuoron. Kuri ja asiallisuus tekevät kokouksista sellaisia, että uudetkin jäsenet niissä viihtyvät ja että niistä on vastaavaa hyötyä asioiden käsittelylle. Keskinäinen supattelu ja asiaton liikehtiminen kokouksissa ei ole sallittua. Se vain häiritsee kokouksen kulkua ja tekee ne vastenmielisiksi.

Juhlissa on myös osattava käyttäytyä niin, ettei häiritse kanssaihmisiään. Kaikenlainen rupattelu ja muu häirintä ohjelmansuorituksen aikana on ehdottomasti hylättävä. Vielä tuomittavampaa on nousta seisomaan nähdäkseen paremmin näyttämölle. On muistettava, että takana olijoidenkin on nähtävä ja kuultava. Ei myöskään ole hyväksyttävää ja kau-

nista poistua salista kesken ohjelmansuorituksen. Jos kerran on varannut aikaa juhlaa tai kokousta varten, niin täytyy sitä riittää vielä niiksi muutamiksi minuuteiksi, minkä viimeinen ohjelmanumeron suoritus kestää. Yleisissä tilaisuuksissa olisi muistettava enemmän kanssaihmisiään kuin itseään. Jos itse käyttäydymme kunnollisesti, voimme sitä odottaa toisiltakin.

Loppulause

Julkaisija on täysin tietoinen tämän kirjasen puutteista, mutta nykyisissä olosuhteissa ei ole ollut aikaa eikä mahdollisuuksia suurempaan huolitteluun. Kun kirjasesta lähitulevaisuudessa kuitenkin on otettava parannettu painos, pyydetään niitä työväenjärjestöjen toimitsijoita ja jäseniä, jotka kirjasta joutuvat käyttämään, lähettämään julkaisijalle huomautuksiaan kaikista teoksessa esiintyvistä puutteista ja toivomuksiansa sen parannettuun laitokseen tehtävistä lisäyksistä.

Toveriterveisin

S. K. P:n valistusjaosto.

SISÄLLYSLUETTELO:

SKP

Suomen Kommunistinen Puolue r.y.
(SKP)

Kaisaniemenkatu 13 A, VII kerros

Helsinki

Puhelimet:

Vaihde		61 952
Toimisto (kassa, kirjanpitäjä, konekirjoittajat)		
Pääsihteeri	suoraan	62 414
Järjestösihteeri Taloudenhoitaja	"	65 351
Valistussihteeri		
Puheenjohtaja		
Valvontajaosto		
Arkisto		

SKDL

Suomen Kansan Demokraattinen Liitto r.y.

Kaisaniemenkatu 13 B, VII kerros

Helsinki

Postisiirtotili 8600

Puhelin (vaihde)	**61 951**
Toimisto, kassa	
Sihteeri, suoraan	24 165
Järjestösihteeri, suoraan	34 381
Valistussihteeri	
Kunnallissihteeri	
Taloudenhoitaja	

SUOMEN DEMOKRAATTINEN NUORISOLIITTO

HELSINKI
Kaisaniemenkatu 3 B - Puh. 66 950

Äänenkannattaja TERÄ, osoite sama,
ilmestyy joka lauantai

SUOMEN NAISTEN DEMOKRAATTINEN LIITTO r. y.

(SNDL)

Helsinki, Kaisaniemenkatu 13 B, 7 kerros

Toimistoaika: 9—17, lauant. 9—15

Puhelin Vaihde **61 951**
Toimisto (toim.ajan jälk.). . . . 61 958
Sihteeri, suoraan 23 439

Liiton puheenjohtaja, maist. **Anna Nevalainen**, puh. kot. 74 943
Liiton sihteeri **Saara Tuominen**, puh. kot. 791 467